



vyhlašuje výběrové řízení na obsazení pracovního místa v rámci Magistrátu města Ostravy č. 103/2024

| | |
|---|---|
| Druh práce: Popis pracovní činnosti: | specialista/specialistka majetkové správy I <ul style="list-style-type: none">- zodpovědnost za vedení svěřené majetkoprávní agendy, jakožto plnění úkolů stanovených vedením odboru a orgány města;- hospodaření s majetkem statutárního města Ostravy, a to zejména v oblasti forem jeho nabývání, pronájmu, výpůjček, prodeje a jiných způsobů disponování s tímto majetkem, přičemž se jedná o přípravu smluvních dokumentací pro odpovědné orgány města, zpracovávání zásad pro nakládání s majetkem města a také koordinaci a usměrňování hospodaření s majetkem statutárního města Ostravy;- odpovědnost za plnění přijatých usnesení orgánů města a kontrolu plnění smluvních povinností jak městem, tak druhými smluvními stranami;- zpracovávání materiálů pro orgány města;- komplexní výkon činností spojených s majetkovou správou majetku města a také podílení se na strategických projektech města nabízejících seberealizaci a zajímavou práci. |
| Odbor magistrátu: Místo výkonu práce: | majetkový území statutárního města Ostravy |
| Předpoklady: | <ul style="list-style-type: none">- státní občan ČR nebo cizí státní občan, který má v ČR trvalý pobyt- dosažení věku 18 let- způsobilost k právním úkonům- bezúhonnost- ovládnutí jednacímho jazyka |
| Požadovaná kvalifikace: | vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu nebo vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu – výhodou je právní nebo ekonomický směr |
| Jiné požadavky: | <ul style="list-style-type: none">- znalost práce na PC (MS Office365) a afinita k informačním systémům a technologiím;- orientace v zákoně o obcích (obecní zřízení), v občanském zákoníku, v katastrálním zákoně a v zákoně o účetnictví;- dobré komunikační schopnosti, kultivovaný ústní a písemný projev;- výhodou je předchozí praxe v oblasti veřejné správy. <p>Upozornění: úředník nesmí být členem řídicího, dozorčího nebo kontrolního orgánu právnické osoby, jejímž předmětem činnosti je podnikání, úředník může vykonávat jinou výdělečnou činnost jen s předchozím souhlasem územního samosprávného celku, u něhož je zaměstnán.</p> |
| Uchazeč je povinen podat písemnou přihlášku, která musí obsahovat: | <ul style="list-style-type: none">- jméno, příjmení, titul- datum a místo narození- státní příslušnost- místo trvalého pobytu- číslo OP nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana- druh práce (pracovní místo), o kterou se ucházíte, číslo VŘ- datum a vlastnoruční podpis |



smoves8f12d172

Příhláškou se rozumí samostatný doklad, nelze ji nahradit údaji uvedenými v životopise, osobním dotazníku, průvodním dopise apod.

Doklady, které zájemce připojí k přihlášce:

- životopis s údaji o dosavadních zaměstnáních a odborných znalostech
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce – originál nebo ověřená kopie, cizí státní příslušník obdobný doklad (výpis z evidence RT lze pořídit na počkání za poplatek 100 Kč ve Středisku informačních služeb magistrátu – Czech POINT, dveře č. 105 nebo zdarma prostřednictvím Portálu občana)
- ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání

Hlásí-li se zájemce do více souběžně probíhajících výběrových řízení, postačí připojení těchto dokladů pouze k jedné přihlášce spolu s uvedením čísla výběrového řízení, do něž byly doklady dodány.

Platové zařazení:

11. platová třída (25.280, - Kč – 37.170, - Kč) podle délky uznané praxe v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů; možnost postupného přiznání osobního příplatku – dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, odměny za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu

Benefity:

- možnost podílet se na realizaci atraktivních projektů v jednom z nejdynamičtěji rozvíjejících se měst v Česku
- kvalitní vstupní vzdělávání a možnost dalších školení v oboru i mimo něj
- jazykové kurzy angličtiny v různých úrovních znalostí
- 5 týdnů dovolené, k tomu navíc dny pracovního volna
- roční bonus v programu cafeterie
- penzijní a životní pojištění
- bezúročné půjčky
- příspěvek na stravné
- slevy na sportovní a kulturní akce
- možnost využití firemní školky
- firemní bazar a možnost využití spolujízd
- jistota, stabilita, spolehlivost a prestiž
- otevřenost fajNOVÝM nápadům
- dobrou dostupnost v centru



| | |
|---|---|
| Lhůta pro podání přihlášky: | 04.11.2024 |
| Místo a způsob podání přihlášky: | Poštou nebo osobním doručením v podatelně Magistrátu města Ostravy, na adrese: Magistrát města Ostravy, oddělení personální Prokešovo náměstí 8, 729 30 Ostrava (informace na telefonu 599 442 251), a to v uzavřené obálce s označením „NEOTVÍRAT!“, adresou odesílatele a čísla VŘ. Elektronicky prostřednictvím datové schránky (ID DS: 5zubv7w) nebo e-mailem na adresu elektronické podatelny Magistrátu města Ostravy (posta@ostrava.cz). Požadované přílohy k přihlášce (originál nebo ověřená kopie výpisu z evidence RT a ověřený doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání) musí být autorizovaně konvertovány. E-mailem lze podat přihlášku pouze v případě, je-li zpráva opatřena uznávaným elektronickým podpisem (zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu) |
| Adresa pro podání přihlášky: | Magistrát města Ostravy, oddělení personální Prokešovo náměstí 8, 729 30 Ostrava, informace na telefonu 599 442 251 |

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo výběrové řízení i bez uvedení důvodů kdykoli v jeho průběhu zrušit nebo nevybrat žádného z uchazečů. O ukončení výběrového řízení bude vyhlašovatel uchazeče informovat prostřednictvím e-mailu, bude-li uchazečem uveden.

Ing. Břetislav Gibas
tajemník

-podepsáno elektronicky-