



OZNÁMENÍ O VOLNÉM PRACOVNÍM MÍSTĚ

Město vlastní nemovitý i movitý majetek a je zodpovědné za jeho efektivní, hospodárné a výhodné využívání. Dbá také na jeho správu, rozvoj a ochranu. Disponujete odpovědností, důsledností a systematickým přístupem? Jste dobrý v komunikaci a dokážete jednat s lidmi? Chcete se podílet na správě majetku města? Pak hledáme právě vás.

REFERENT/KA SPRÁVY MAJETKU

Odbor správy majetku a investic

Městský úřad Český Krumlov

Místo výkonu práce:	město Český Krumlov - Městský úřad Český Krumlov
Platové zařazení:	9. platová třída dle druhu práce a vykonávaných činností (Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě v platném znění, NV č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě v platném znění)
Pracovní poměr:	na dobu neurčitou
Počet přijímaných:	1
Nástup:	dle dohody

CO BUDE VAŠÍ NÁPLNÍ PRÁCE?

- zajištění agendy spojené s prodejem a pronájmy pozemků:
 - zajištění podkladů (geodetické zaměření, znalecký posudek),
 - příprava návrhů smluvních dokumentů (kupní a nájemní smlouvy, popř. smlouvy o věcných břemenech aj.),
 - zpracování podkladů pro jednání orgánů města (rada města (RM), zastupitelstvo města (ZM)),
 - zajištění zápisů do KN,
 - vedení evidence,
 - komunikace se žadateli.
- zajištění agendy spojené s prodejem bytových a nebytových prostor:
 - zajištění podkladů (projektová dokumentace, pasport stavby, geodetické zaměření, znalecký posudek),
 - příprava návrhů smluvních dokumentů (kupní smlouvy, popř. smlouvy o věcných břemenech aj.),
 - zpracování podkladů pro jednání RM, popř. jednání ZM,
 - komunikace se žadateli.
- zajištění agendy související s koupí nemovitostí,
- příprava ostatních smluvních dokumentů, souvisejících s nakládáním s majetkem města,
- kontrola dodržování závazků vyplývajících z uzavřených smluv na svěřeném úseku,
- zpracování podkladů pro jednání pracovních skupin, komisí, popř. jiného subjektu města při projednávání návrhů ohledně nakládání s majetkem,
- zadávání zpracování geodetických prací (zhotovení geometrických plánů a znaleckých

- posudků),
- příprava materiálů pro rozhodování orgánů samosprávy týkající se pozemkových úprav,
 - příprava materiálů pro rozhodování orgánů samosprávy týkající se nabídek dispozic s majetkem ve vlastnictví České republiky,
 - spolupráce na přípravě koncepcí a návrhů pro účelné nakládání s majetkem, na přípravě procesních postupů,
 - zajištění agendy evidence pozemků ve vlastnictví města, včetně ocenění a inventarizace,
 - kontrola dodržování obecně závazných vyhlášek a nařízení města v oblasti majetku a nakládání s ním,
 - navrhování opatření k ochraně majetku města,
 - aktivní přístup k využívání výpočetní techniky.

CO VÁM MŮŽEME NABÍDNOUT?

- finanční ohodnocení dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb. v platném znění (platová třída dle kvalifikace a pracovních zkušeností) plus osobní příplatek,
- mimořádné odměny na základě dosahovaných výsledků (hodnocení zaměstnanců dvakrát ročně),
- 5 týdnů dovolené,
- příspěvek na stravování formou stravenkového paušálu,
- příspěvek na penzijní připojištění či doplňkové penzijní spoření,
- pružná pracovní doba,
- zdravotní volno, volno na péči o osobu blízkou a další výhody stanovené kolektivní smlouvou.

JAKÉ BY MĚL MÍT UCHAZEČ PŘEDPOKLADY?

Splňuje následující předpoklady pro vznik pracovního poměru:

- je státním občanem České republiky, popř. je cizím státním občanem a má trvalý pobyt v ČR,
- dosáhl věku 18 let,
- je způsobilý k právním úkonům,
- je bezúhonný.

Splňuje další podmínky stanovené vedoucím úřadu pro tento výběr, kterými jsou:

- minimálně středoškolské vzdělání s maturitní zkouškou,
- schopnost samostatné práce a rychlé orientace v pracovní problematice,
- organizační schopnosti, důslednost, analytické myšlení, systematickost,
- komunikativnost, schopnost týmové spolupráce, schopnost jednání s lidmi, kvalitní ústní i písemný projev,
- všeobecná znalost práce s PC, výhodou znalost prostředí MS 365 (Word, Excel, Outlook apod.), příp. informačních systémů pro veřejnou správu,
- výhodou orientace v prostředí veřejné správy.

JAK SE PŘIHLÁSIT DO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ?

Podat písemnou přihlášku, která musí obsahovat tyto náležitosti:

- jméno, příjmení, titul uchazeče,
- datum, místo narození uchazeče,
- státní příslušnost uchazeče,
- místo trvalého pobytu uchazeče,
- číslo OP nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana,
- datum, podpis uchazeče.

Připojit k přihlášce tyto doklady:

- životopis s údaji o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech (*strukturovaný životopis*),
- motivační dopis,
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce,
- ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání,
- podepsaný souhlas se zpracováním osobních údajů.

Formuláře přihlášky a souhlasu se zpracováním osobních údajů jsou k dispozici na adrese <https://jobs.ckrumlov.cz> v sekci Formuláře.

Pokud uchazeč nepožádá o vrácení dokladů zpět, budou ihned po ukončení VŘ skartovány.

LHŮTA, ZPŮSOB A MÍSTO DORUČENÍ PŘIHLÁŠEK:

Přihlášku s přílohami **doručte do 07.10.2024 jedním z těchto způsobů:**

1. Osobně na podatelnu Městský úřad – Kaplická 439, Český Krumlov.
2. Poštou (*rozhoduje podací razítko pošty nebo podatelny MěÚ*) na adresu:
Městský úřad Český Krumlov
Oddělení kancelář tajemníka
Kaplická 439
381 01 Český Krumlov

Uzavřenou obálku označte viditelně textem: „**NEOTEVÍRAT – referent/ka správy majetku**“.

3. Elektronicky do datové schránky města Český Krumlov (ID 64pbvxc), nebo e-mailem opatřeným uznávaným elektronickým podpisem na adresu elektronické podatelny úřadu (posta@ckrumlov.cz).
V případě elektronického podání musí zákonem požadované přílohy přihlášky (výpis z evidence rejstříku trestů, ověřený doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání) naplňovat charakter ověřeného dokumentu (např. využitím [autorizované konverze](#)), příp. musí být doloženy v listinné podobě. Další informace k elektronickému způsobu podání jsou dostupné na <https://www.ckrumlov.cz/cz/elektronicka-podatelna/>.

Do předmětu datové zprávy nebo e-mailu napište: „**NEOTEVÍRAT – referent/ka správy majetku**“

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení bez uvedení důvodu kdykoliv v jeho průběhu nebo nevybrat žádného uchazeče.

PŘÍPADNÉ DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE SDĚLÍ:

Náplň práce: Ing. Petr Pešek – vedoucí odboru, MěÚ Český Krumlov,
tel.: 380 766 700, e-mail: petr.pesek@ckrumlov.cz

Náležitosti přihlášky: Ing. Ivana Klementová, personalistka, MěÚ Český Krumlov,
tel. č.: 380 766 103, e-mail: ivana.klementova@ckrumlov.cz

Ing. Jan Lippl
tajemník městského úřadu