

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení

Úřad městské části Praha 5
zastoupený tajemníkem ÚMČ Praha 5
vyhlašuje dne **10.3.2016** výběrové řízení na obsazení
pracovního místa

„Referent oddělení správy bytů“ v Odboru majetku a investic

Sjednaný druh práce:

- dle katalogu prací: **1.04.02 Referent majetkové správy**
- **v platové třídě 9**
- **na dobu neurčitou**
- **s místem výkonu práce Praha 5**

Požadavky na uchazeče dle zákona o úřednících územních samosprávních celků:

- občan ČR (nebo cizí státní občan s trvalým pobytem v ČR – nutnost ovládat český jazyk),
- fyzická osoba, která dosáhla min. 18 let věku,
- plná svéprávnost,
- bezúhonnost (za bezúhonnou se nepovažuje fyzická osoba, která byla pravomocně odsouzena pro trestný čin spáchaný úmyslně, nebo pro trestný čin spáchaný z nedbalosti za jednání související s výkonem veřejné správy, pokud se podle zákona na tuto osobu nehledí, jakoby nebyla odsouzena).

Další požadavky:

- | | |
|-------------------------------|--|
| požadované vzdělání | - vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání s maturitní zkouškou, |
| požadovaný obor, zaměření: | - stavební, právní, ekonomické, technické, veřejnosprávní, apod. |
| požadované znalosti: | - znalost zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů,
- znalost zákona č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí České republiky (katastrální zákon),
- zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, a další právní předpisy související,
- znalost zákona č. 131/2000 Sb., o hl. městě Praze,
- pokročilá znalost práce na PC (Word, Excel, Internet), |
| výhody: | - orientace v systému GINIS, GINIS-EKO (nebo v systémech obdobných),
- praxe ve státní správě či samosprávě, |
| další dovednosti, schopnosti: | - organizační schopnosti, komunikační schopnosti (včetně vyjadřovací schopnosti v písemném i mluveném projevu),
- přesnost, spolehlivost,
- odolnost vůči stresu, |

náplň práce:

- zajišťování řešení návrhů, žádostí, připomínek a stížností nájemců ve věci nájemních vztahů od jejich vzniku až po jejich vypořádání,
- zpracování materiálů pro jednání Rady MČ a Zastupitelstva MČ a jejich poradních orgánů (komise bytová, výbory sociální, finanční a majetku a privatizace) ve věcech pronájmu bytů – uzavření nájemní smlouvy, souhlas s prodloužením nájemní smlouvy na dobu určitou, souhlas s výměnou bytů, souhlas se zřízením společného nájmu bytu, souhlas se sloučením/rozdělením bytu, souhlas s podnájmem obecního bytu, změny na nájemní smlouvě, slevy z nájmu z důvodu technického stavu domu/bytu atd.; zajišťuje realizaci dle usnesení RMČ a ZMČ,
- příprava podkladů pro uzavření nájemních smluv (příkazní listy),
- příprava podkladů pro podání žalob souvisejících s nájmy bytů,
- provádění místní šetření v rámci problematiky využití bytů,
- účastnění se nařízených exekucí v obecních bytech,
- zodpovědnost za dotazy občanů týkajících se nájemních vztahů a bytové problematiky,
- zodpovědnost za dotazy soudů a jiných státních orgánů na úseku svěřené agendy (Policie ČR, Cizinecká policie, Městská policie atd.),
- spravování elektr. evidence nájemních smluv bytů MČ Praha 5 ve webové aplikaci NEMO (skenování nově uzavíraných nájemních smluv, doplňování informací o svěřených domech/bytech),
- vedení evidence agendy v aplikaci GINIS (spisová služba, došlé faktury, poukazy),
- vedení samostatné evidence agendy v PC,
- spolupráce se správními společnostmi a ostatními odbory ÚMČ Praha 5 ve věci bytů svěřených do správy MČ Praha 5,
- koordinace předkládání materiálů oddělení správy bytů do bytové komise (jakožto její tajemník) a sociálního výboru, připravuje svodné předklady pro jednání RMČ a ZMČ, zajišťuje předání výstupů z jednání jednotlivým org. složkám k vyřízení – dle Jednacích řádů komisí, výborů, RMČ a ZMČ,
- příprava vyřízených spisů k archivaci včetně zkompletování, spravuje úložnu dokumentů v rozsahu vlastní agendy.

Zájemce podá písemnou přihlášku podle § 7 odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, která musí obsahovat tyto náležitosti:

- a) *jméno, příjmení a titul*
- b) *datum a místo narození,*
- c) *státní příslušnost,*
- d) *místo trvalého pobytu,*
- e) *číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana,*
- f) *datum a podpis.*

K přihlášce je podle § 7 odst. 5 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, nutno připojit tyto doklady:

- a) *životopis, ve kterém budou uvedené údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech týkajících se správních činností,*
- b) *výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce, u cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem, pokud takový doklad domovský stát nevydá, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením,*
- c) *ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.*

Přihlášku s požadovanými doklady je nutno doručit tak, aby ji vyhlášovatel obdržel nejpozději dne 25.3.2016 do podatelny na adresu:

ÚMČ Praha 5, nám. 14 října č. 4, pracoviště Štefánikova 13,15, Praha 5, 150 22
Kancelář tajemníka
Oddělení personální a mzdové
k rukám vedoucí oddělení personální a mzdové

Kontakt:

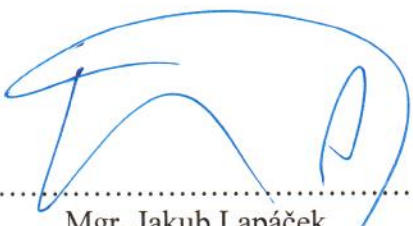
Tel.: 257 000 987

E-mail: daniela.zavadilova@praha5.cz

Obálku označte slovy: „Výběrové řízení – referent oddělení správy bytů – neotvírat“

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

V Praze dne 10.3.2016


.....
Mgr. Jakub Lapáček
pověřen výkonem funkce tajemníka ÚMČ Praha 5