



# STATUTÁRNÍ MĚSTO LIBEREC

Náměstí Dr. E. Beneše 1, 460 59 Liberec 1

## Statutární město Liberec vyhlašuje výběrové řízení,

k obsazení pracovního místa vedoucího zaměstnance jmenováním do funkce

⇒ **VEDOUcí ODBORU MAJETKOVÉ SPRÁVY** ⇐

Magistrátu města Liberec

### Podmínky výběrového řízení:

**Místo výkonu práce:** budovy Magistrátu města Liberec a území správního obvodu města Liberce.

**Předpoklady pro výkon funkce:** vedoucím zaměstnancem se může stát fyzická osoba, která je státním občanem České republiky (případně i cizím státním občanem a má v České republice trvalý pobyt), dosáhla věku 18 let, je způsobilá k právním úkonům, je bezúhonná a ovládá jednacím jazyk.

**Požadavky stanovené statutárním městem Liberec pro uchazeče:**

- **vzdělání** - vysokoškolské (v magisterském, příp. bakalářském studijním programu) nejlépe technického směru;
- **schopnosti** - řídit, koordinovat a organizovat činnost odboru členěného na oddělení; dobré komunikační a vyjednávací schopnosti, aktivní přístup k řešení problémů; schopnost rozhodovat se samostatně, přijímat odpovědnost a pracovat v měnícím se prostředí;
- **znalosti** - požadujeme znalost zákonných norem platných pro oblast majetkové správy a správy objektů a zařízení, nezbytná je též orientace v právních předpisech týkajících se povinností obce jako vlastníka majetku apod.;
- **ostatní požadavky** - nejméně dvouletá praxe ve vedoucí pozici z veřejného nebo soukromého sektoru; řidičský průkaz skupiny B; předložení stručné písemně zpracované představy o postavení řízení a fungování odboru majetkové správy v rozsahu cca jedné strany formátu A4;
- **výhodou** jsou zkušenosti při zajišťování správy veřejného majetku a znalost problematiky a právních předpisů v oblasti veřejné správy.

**Písemná přihláška uchazeče k vyhlášenému výběrovému řízení musí obsahovat jeho:**

- jméno, příjmení a titul; - datum a místo narození; - státní příslušnost; - místo trvalého pobytu; - číslo občanského průkazu (nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana). Musí být též uvedeno datum a podpis zájemce.

**K přihlášce připojí uchazeč tyto doklady:** - životopis, ve kterém se uvedou údaje o jeho dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech; - výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce; - ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání. Uvítáme přiložení vyplněného osobního dotazníku spolu s fotografií. Přihlášku i osobní dotazník lze stáhnout na webových stránkách města na adrese [www.liberec.cz](http://www.liberec.cz) (vyhledání: magistrát - odbory magistrátu - odbor kancelář tajemníka).

**Základní informace o pracovní pozici:** vedoucí zaměstnanec komplexně řídí odbor majetkové správy, který zajišťuje výkon správy v samostatné působnosti prostřednictvím oddělení majetkové evidence a dispozic a oddělení správy objektů a zařízení (více na <http://www.liberec.cz/cz/magistrat-radnice/odbory-magistratu/odbor-majetku/>).

**Platové zařazení:** do platové třídy 11, která podle platného katalogu prací odpovídá nejvýše zařazenému vykonávanému druhu práce.

**Nástup do funkce vedoucího zaměstnance:** únor – březen 2015, případně dle dohody. Jedná se o pracovní poměr na dobu neurčitou.

**Lhůta pro podání přihlášky:** uzávěrka pro doručení přihlášek uchazečů je dne 13. února 2015.

**Způsob podání přihlášky:**

- prostřednictvím podatelny Magistrátu města Liberec nebo osobně na personálním oddělení;
- odeslat na adresu: Statutární město Liberec, personální oddělení, náměstí Dr. Edvarda Beneše 1, Liberec 1, PSČ 460 59 (tel. 485 243 761 nebo 485 243 768-9).

*Po skončení řízení budou uchazečům jejich písemné materiály, poskytnuté k výběrovému řízení, vráceny.*