



STATUTÁRNÍ MĚSTO LIBEREC

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

Tajemník Magistrátu města Liberec vyhlašuje výběrové řízení,

kteří je podmínkou pro vznik pracovního poměru vedoucího zaměstnance zařazeného do funkce

VEDOUcí ODDĚLENí SPRÁVY OBJEKTŮ A ZAŘÍZENÍ

na odboru majetkové správy Magistrátu města Liberec

Podmínky výběrového řízení:

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

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.

Další požadavky stanovené Statutárním městem Liberec pro uchazeče:

- minimálně středoškolské vzdělání technického (stavebního) směru;
- znalost zákonných norem a předpisů upravujících technickou správu objektů v rámci obce;
- organizační schopnosti a zkušenosti s řízením menšího pracovního kolektivu;
- velmi dobrá úroveň komunikačních schopností pro jednání s právníky i fyzickými osobami;
- řidičský průkaz skupiny „B“, uživatelská znalost práce s PC (Microsoft Office).

Uvítáme praxi v investiční výstavbě a zkušenosti při zajišťování technické správy budov.

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 a dovednostech týkajících se správních činností; - výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce; - ověřenou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání. Uvítáme přílohu vyplněného osobního dotazníku a fotografie. Přihlášku i osobní dotazník lze stáhnout na webových stránkách města na adrese www.liberec.cz (vyhledání: magistrát - odbory magistrátu - odbor kancelář tajemníka).

Základní informace o pracovní pozici: komplexně zajišťuje správu, údržbu a investiční činnost spojenou se všemi nemovitými objekty a s nimi souvisejícím majetkem ve vlastnictví statutárního města Liberec, jejichž garantem je odbor péče o občany. Připravuje podklady pro vypsání výběrových řízení a účastní se výběrových řízení na určených stavbách. Zajišťuje předprojektovou a projektovou přípravu staveb, jejich realizaci a přejímku od dodavatelů. Provádí věcnou a cenovou kontrolu staveb, sleduje postup a zabezpečuje realizaci staveb. Komplexně připravuje, realizuje a koordinuje údržbu, revize, opravy, rekonstrukce na objektech a na budovách ve vlastnictví statutárního města Liberec. Zajišťuje preventivní prohlídky opravovaných domů a objektů s cílem zjištění aktuálního technického stavu a oprávněnosti užívání majetku města. Realizuje preventivní prohlídky a zákonné revize zařízení podléhajících této povinnosti. Podílí se na sestavení rozpočtu, sleduje jeho změny a kontroluje jeho čerpání. Ve spolupráci s příslušnými odbory magistrátu města vyřizuje pojistné události související s majetkem ve správě odboru.

Platové zařazení: do platové třídy 9, která podle platného katalogu prací odpovídá nejvýše zařazenému vykonávanému druhu práce.

Pracovní poměr vedoucího úředníka: na dobu neurčitou, nástup do pracovního poměru je možný ihned, případně dle dohody.

Lhůta pro podání přihlášky: uzávěrka pro doručení přihlášek uchazečů je dne 31. 1. 2015.

Způsob podání přihlášky:

- osobně na personálním oddělení nebo v podatelně Magistrátu města Liberec;
- 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.