

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení

Úřad městské části Praha 5
zastoupený tajemníkem ÚMČ Praha 5
vyhlašuje dne **15.1.2016** výběrové řízení na obsazení pracovního místa

„Vedoucí oddělení správy a evidence nemovitostí“ v Odboru majetku a investic

sjednaný druh práce:

- dle katalogu prací: 2.10.51 Referent rozvoje územních samosprávných celků
- **na dobu neurčitou,**
- **s místem výkonu práce Praha 5**
- **v platové třídě 10**
- **předpokládané datum nástupu – duben 2016**

Požadavky na uchazeče dle zákona o úřednících územních samosprávných 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, jako by nebyla odsouzena).

Další požadavky:

- | | |
|-------------------------------|--|
| požadované vzdělání: | - <i>vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu nebo vyšší odborné vzdělání,</i> |
| požadovaný obor, zaměření: | - <i>stavební, veřejnosprávní, technické, apod.,</i> |
| požadované znalosti: | - <i>orientace v obecných právních předpisech (zákona č. 89/2012 Sb. nový občanský zákoník, zákona č. 500/2004 Sb. správní řád, zákona č. 131/2000 Sb. o hlavním městě Praze),</i>
- <i>znalost zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a zákona č. 183/2006 Sb. o územním plánování a stavebním řádu,</i>
- <i>zkušenosti z oblasti správy majetku,</i> |
| výhody: | - <i>praxe ve státní správě či samosprávě,</i>
- <i>praxe na vedoucí pozici,</i> |
| další dovednosti, schopnosti: | - <i>pokročilá znalost práce na PC (Excel, Word, Ginis),</i>
- <i>dobré komunikační schopnosti v písemném i mluveném projevu,</i>
- <i>samostatnost v rozhodování, kreativita,</i>
- <i>přesnost, spolehlivost, odolnost vůči stresu, samostatnost, pečlivost,</i> |
| náplň práce: | - <i>podílení se na vyhotovování smluv, týkajících se majetkových záležitostí, včetně vlastní realizace,</i> |

- podílení se na zpracování podkladů pro stanoviška za MČ Praha 5 při prodeji a pronájmu pozemků ve vlastnictví hl. m. Prahy,
- podílení se na zpracování žádostí (včetně zajištění podkladů) o svěřeni majetku MHMP a spolupracuje s MHMP při svěřeni nemovitostí do vlastnictví MČ Praha 5,
- sledování činnosti Bytového podniku v Praze 5 „v likvidaci“ a spolupracuje při převodu majetku na MČ Praha 5,
- vyhotovování vyjádření vlastníka ke vstupu na pozemek MČ Praha 5,
- jednání s občany o otázkách obecního majetku a vyřizuje podání občanů, související s náplní odboru,
- vyřizování dožádání Ministerstva financí ČR, Katastrálního úřadu, Pozemkového úřadu a soudů v souvislosti s restitucemi, oprav chyb v KN a soudními řízeními (vyhledávání a zasílání spisů a vyžádání dokladů) – pro nemovitosti, zejména pozemky,
- řeší připomínky, žádosti a stížnosti občanů týkající se majetku MČ Praha 5,

Zájemce podá písemnou přihlášku podle § 7 odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednicích 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 úřednicích 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 nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením,
- c) ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

Předpokladem pro jmenování do funkce vedoucího úředníka/vedoucí úřednice je požadováno splnění dalších předpokladů podle § 2, 4 a 20 zákona č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České a Slovenské Republiky, ve znění pozdějších předpisů. Uchazeč dále připojí:

- lustrační osvědčení (ověřená kopie), event. kopie žádosti o vydání tohoto osvědčení,
- čestné prohlášení (podle § 2, 4 a 20 zákona č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky, ve znění pozdějších předpisů). Předpoklady podle tohoto ustanovení neprokazují osoby narozené po 01. prosinci 1971.

Příhlášku s požadovanými doklady je nutno doručit tak, aby ji vyhlášovatel obdržel nejpozději dne 1.2.2016 do podatelny na adresu:

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

Kontakt:

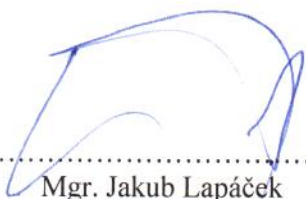
Tel.: 257 000 997

E-mail: daniela.zavadilova@praha5.cz

Obálku označte slovy: „Výběrové řízení – vedoucí oddělení správy a evidence nemovitostí – neotvírat“

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu.

V Praze dne 13.1.2016


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