



město Jaroměř zastoupené tajemnicí Městského úřadu Jaroměř nabízí volné pracovní místo:

<b>Druh práce:</b>	<b>referent/ka odboru majetku města, respektive útvaru záchrany Josefova, zařazeného do Městského úřadu Jaroměř</b>
<b>Popis pracovní činnosti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zajišťuje komplexní přípravu a realizaci činností v oblasti dotačních programů pro záchranu kulturních památek v katastrálním území Josefov u Jaroměře, s aplikací principů udržitelnosti a rozvoje, především v rámci programů pro záchranu pevnostního města Josefova, tj. Havarijní program Ministerstva kultury, Systémový program obnovy a rozvoje pevnostních měst Terežín a Josefov Ministerstva pro místní rozvoj a programu finanční podpory Královéhradeckého kraje,</li> <li>• provádí činnosti směřující k získávání dalších dotací a grantů na opravy kulturních památek a staveb na území katastru Josefov u Jaroměře, s aplikací principů udržitelnosti a rozvoje,</li> <li>• sleduje čerpání dotačních prostředků, provádí kontrolu a zodpovídá za dodržení podmínek dotačních titulů až po závěrečné vyúčtování a závěrečnou zprávu projektu,</li> <li>• zajišťuje přípravu realizace schválených akcí včetně podkladů pro vypracování všech stupňů projektové dokumentace (pro závazná stanoviska, povolení záměrů a pro provedení staveb, popř. potřebné studie, vyjádření, podklady či konzultace) včetně vydání příslušných vyjádření a povolení,</li> <li>• zodpovídá za přípravu, průběh a realizaci výběrových řízení v souladu s platnou legislativou a vnitřními předpisy města Jaroměř,</li> <li>• zajišťuje předání a převzetí staveníště a vykonává funkci dozoru investora během celé doby provádění díla,</li> <li>• úzce komunikuje s autorizovanými technickými dozory stavebníka na přidělených akcích města, spolupráce s dozorem projektanta a stavbyvedoucím, externími dotačními manažery a odborem plánovacím a finančním, řeší jejich podněty a předkládá zprávy a návrhy řešení nadřízenému zaměstnanci,</li> <li>• kontroluje fakturaci akcí dle jednotlivých smluv, a to ve shodě s provedenými pracemi, kontroluje a sleduje zajištění a čerpání finančních prostředků (ve spolupráci s odborem plánovacím a finančním, popř. dotačním managementem), dle potřeb předkládá požadavky na navýšení či snížení potřeby finančních prostředků z rozpočtu města,</li> <li>• eviduje a kontroluje oběh účetních dokladů u přidělené investiční akce či opravě dle platných zásad oběhu účetních dokladů a účetních písemností (vnitřní předpis č. 5),</li> <li>• připravuje návrhy a zajišťuje komplexní údržbu a opravy rozsáhlých a různorodých majetkových souborů pevnostního opevnění a přidružených památek v katastrálním území Josefov u Jaroměře,</li> <li>• zodpovídá za průběžné zajištění potřebné propagace území, propagaci jednotlivých stavebních akcí a dotačních programů, zahrnující komplexní návrhy v oblasti public relations a jejich exekuci po odsouhlasení nadřízeným zaměstnancem,</li> <li>• vyřizuje korespondenci na svém úseku a vede evidenci spisů dle spisového řádu (v informačním systému GINIS),</li> <li>• spolupracuje při evidenci a inventarizaci majetku města.</li> </ul>
<b>Místo výkonu práce:</b>	Jaroměř
<b>Předpokládaný nástup do zaměstnání:</b>	Dle dohody
<b>Doba trvání pracovního poměru:</b>	Plný pracovní úvazek, doba neurčitá, tříměsíční zkušební doba.
<b>Platové zařazení:</b>	<p>Platová třída č. 10 (rozpětí od 23 390 do 34 370 Kč) určující pro platový stupeň je délka započítatelné praxe dle ustanovení § 123 odst. 4 zákoníku práce a míry jejího zápočtu podle ustanovení § 4 nařízení vlády č. 341/2017 Sb.</p> <p><i>Poznámka: zařazení do platové třídy dle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě v platném znění a nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o</i></p>



	<p><i>platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě v platném znění (příloha č. 1 k nařízení vlády č. 341/2017 Sb.) k němuž je nastaven systém výkonového odměňování, tzn. souběžně s platovým tarifem je reálná možnost osobního příplatku a výkonnostních cílových odměn.</i></p>
<b>Předpoklady:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• státní občanství ČR, popř. občan cizí státní příslušnosti s trvalým pobytem v ČR,</li> <li>• minimální věk 18 let,</li> <li>• znalost jazyka,</li> <li>• způsobilost k právním úkonům,</li> <li>• bezúhonnost.</li> </ul>
<b>Požadovaná kvalifikace:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu, nebo vyšší odborné vzdělání.</li> </ul>
<b>Další požadavky:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• velmi dobré organizační schopnosti, samostatnost, spolehlivost, zodpovědnost, komunikativnost – příjemné vystupování, vstřícnost k občanům a umění jednat s lidmi,</li> <li>• dobrá znalost práce na PC, řidičské oprávnění skupiny B/aktivní řidič,</li> <li>• zkušenosti v oblasti administrativy a správy majetku,</li> <li>• praktické zkušenosti se zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník – majetková práva (závazky, smlouvy), zákonem č. 134/2016 Sb., zákon o zadávání veřejných zakázek, popř. se zákonem č. 283/2021 Sb., stavební zákon, popř. zákonem č. 183/2006 Sb.,</li> <li>• znalost zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).</li> </ul>
<b>Dále uvítáme:</b>	
<b>Náležitosti přihlášky:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jméno, příjmení a titul,</li> <li>• datum a místo narození,</li> <li>• státní příslušnost,</li> <li>• místo trvalého pobytu (popř. zaslací adresu),</li> <li>• datum a podpis,</li> </ul> <p>Pouze pro účely obsazení pracovního místa uveďte, prosím, do přihlášky:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kontaktní telefonické a elektronické spojení.</li> </ul>
<b>K přihlášce nutno přiložit tyto doklady:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• strukturovaný životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních, o odborných znalostech a dovednostech týkajících se vypisované pracovní pozice,</li> <li>• výpis z evidence Rejstříku trestů <u>ne starší než 3 měsíce ke dni podání přihlášky – nelze nahradit čestným prohlášením ani kopií žádosti o výpis z evidence Rejstříku trestů.</u></li> </ul> <p><i>Držitelé datových schránek mají nově možnost získat kdykoliv a zdarma svůj výpis z Rejstříku trestů. Nová služba je bezplatně dostupná na Portálu veřejné správy <a href="http://www.gov.cz/">http://www.gov.cz/</a>. Výpis je možné získat vyplněním jednoduchého formuláře v sekci CzechPOINT@home/Ostatní výpisy. Výpis z evidence rejstříku trestů lze pořídit na počkání za poplatek 100 Kč na MÚ Jaroměř – kontaktní místo CZECHPOINTu – tel. 491 847 249). U cizích státních příslušníků též obdobný doklad osvědčující bezúhonnost vydaný domovským státem. Pokud takový doklad domovský stát nevydává, doloží se bezúhonnost čestným prohlášením,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání,</li> <li>• kopie dalších dokladů o absolvování odborných kurzů nebo jiného vzdělání.</li> </ul>
<b>Benefity:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zajímavá odborná práce – zaučení zajištěno</li> <li>• Interní i externí vzdělávání (plně hrazené odborné semináře, školení aj.) pro předemtnou pracovní pozici</li> <li>• Pružné rozvržení pracovní doby ve vybraných pracovních pozicích</li> <li>• Výměra dovolené 5 týdnů v kalendářním roce</li> <li>• Nepeněžní příspěvek na volnočasové aktivity zaměstnanců</li> <li>• Měsíční příspěvek zaměstnavatele na penzijní připojištění (po 3 měsících trvání pracovního poměru)</li> <li>• Příspěvek na stravování</li> <li>• 3 dny placeného zdravotního volna z důvodu krátkodobé zdravotní indispozice v kalendářním roce (po ukončení zkušební doby)</li> <li>• Jistota, stabilita, spolehlivost</li> <li>• Dobrá dostupnost v centru</li> <li>• Další zaměstnanecké benefity dle platné kolektivní smlouvy</li> </ul>



<b>Lhůta pro podání přihlášky:</b> <b>Místo a způsob podání přihlášky:</b>	<b>15.11.2024 do 12:00 hod.</b>  Písemnou přihlášku je nutné předložit (výhradně prostřednictvím držitele poštovní licence nebo na podatelnu MÚ) na adresu: <b>Městský úřad Jaroměř, k rukám tajemnice Ing. Michaely Skovajsově, nám. Československé armády 16, 551 01 Jaroměř. Obálku označte „33/2024/INF - Referent/ka OMM útvar ZJ, neotvírat“.</b>  Formulář přihlášky lze získat <a href="#">zde</a>
<b>Důležité upozornění:</b>	Přesný čas a místo konání ústního pohovoru bude sdělen telefonicky (ihned po termínu pro podání přihlášek) a následně písemně všem uchazečům, kteří budou na základě zaslaných přihlášek splňovat podmínky pro zařazení do ústního kola. V případě, že uchazeč nedoloží požadované doklady, které musí přihláška obsahovat, vyhrazuje si vyhlášovatel, že takový uchazeč bude vyřazen. Materiály nevybraných uchazečů budou skartovány, pokud nebylo předem vyžádáno jejich vrácení na formuláři přihlášky (prostřednictvím držitele poštovní licence).  <b>Další podrobnější informace o vypisované pracovní pozici v pracovní době</b> podá: Ing. Jan Žíla, vedoucí odboru majetku města, tel.: 491 847 210, 604 245 499, email: <a href="mailto:zila@jaromer-josefov.cz">zila@jaromer-josefov.cz</a> ; Ing. Eva Libichová, referentka odboru majetku města, tel.: 491 847 170, 603 485 670, <a href="mailto:libichova@jaromer-josefov.cz">libichova@jaromer-josefov.cz</a>

Poskytnuté osobní údaje budou zpracovávány výhradně pro účely obsazovaného pracovního místa v souladu s platnou legislativou o ochraně osobních údajů a nebudou zpřístupněny či předány jiným osobám. Poskytnutí údajů je dobrovolné, je však nezbytné pro účast při obsazení pracovního místa. Potvrzuji, že jsem se seznámil s informacemi o zpracování osobních údajů uvedenými na internetových stránkách města Jaroměře v [Poučení o zpracování osobních údajů v souvislosti s obsazením pracovního místa](#).

Jaroměř 30.10.2024

„podepsáno elektronicky“

Ing. Michaela Skovajsová,  
tajemnice úřadu