



Obec HORNÍ MĚSTO

IČ 00296015

Horní Město čp. 97, 793 44 Horní Město

Starosta obce Horní Město vyhláší v souladu s ust. § 6 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Veřejnou výzvu na obsazení místa úřednice(úředníka)/zastupující matrikářky(matrikáře)

Místo výkonu práce: Obecní úřad Horní Město, Horní Město čp. 97, 793 44 Horní Město

Náplň práce:

- 1. Zpracovávat rozhodnutí po předchozím vyjádření kompetentních osob (starosta, místostarosta) - povolení ke kácení stromů, zajišťuje odborné posouzení a ošetření stromů (rozhodnutí), přidělování čísel popisných a evidenčních (rozhodnutí), vede seznam čísel popisných a evidenčních, silniční správa (rozhodnutí), přidělování nájemních bytů (rozhodnutí).**
- 2. Vést evidenci pozemků na PC, zpracovávat podklady k nemovitostem, zajišťovat pravidelné aktualizace pozemků, inventarizace pozemků, jednat se správcem programu pro evidenci pozemků o změnách a doplnění údajů v programu.
Předkládat podklady pro nájmy, pachtý a prodeje pozemků pro zastupitelstvo obce.
Vystavovat nájemní smlouvy, pachtovní smlouvy a zajistit vypracování kupních smluv a návrhu na vklad.
Vést evidenci nájemních a pachtovních smluv a evidovat úhrady za nájmy a pachtý.**
- 3. Zabezpečovat agendu bytového fondu – zpracovávat nájemní smlouvy, výpočet nájemného a rozpočet plateb za služby, předání a převzetí bytů, zajistit nutné opravy v bytech ve vlastnictví obce, navrhnout výši finančních prostředků na opravy bytového fondu, kontrolovat platby nájemného a služeb, přičemž včas zasílat upomínky. Příprava návrhu dohod na uznání dluhu a podání k soudu na vymáhání pohledávek. Vést pořadník uchazečů o byt. Provádět vyúčtování za služby spojené s užíváním bytových a nebytových prostorů.
Zajišťovat přihlášky a odhlášky elektriky v bytových domech. Dále zajišťovat revize komínů a elektriky v bytech a bytových i nebytových domech.
Zajišťovat údržbu a opravy v bytech a domech ve vlastnictví obce.
Zpracovávat podklady pro vyúčtování tepla v bytech a domech ve vlastnictví obce.**

4. Spolupracovat s právníkem při sepisování smluv, podání podkladů k soudnímu řízení a právní pomoc týkající se správy obecního úřadu a obce.
5. Zpracovávat nájemní smlouvy na nemovitosti, zodpídat za jejich věcnou správnost.
6. Zpracovávat veškeré podklady nutné pro převod nemovitostí, kontrolovat, zda je převod v souladu s usnesením zastupitelstva obce, zajišťovat geometrická zaměření a souhlas stavebního úřadu Rýmařov. Osobní zajišťování předání kupních smluv na katastrální úřad.
7. Zpracovávat přiznání daně z převodu nemovitostí.
8. Vykonávat funkci zastupující matrikářky – vystavovat úmrtní listy, oddací listy, vystavovat doklady pro uzavření sňatku, asistence matrikářky při uzavírání sňatku, vítání občánků aj.
9. Zastupovat kolegyni v době její nepřítomnosti - výběr finančních prostředků do pokladny OÚ a nést hmotnou odpovědnost za svěřené peněžní prostředky a vést agendu spisové služby, vyzvedávat a posílat korespondenci pro obec a obecní úřad.
10. Ověřování podpisů a listin (vidimace, legalizace).
11. Práce s Czech Pointem.
12. Provádět zápisy do matričních knih a evidovat je pro archivaci.
13. Účastnit se školení a vykonávat služební cesty na které ji vysílá zaměstnavatel.
14. Vést evidenci psů, vydávat místní známky pro psy, vybírat místní poplatky za psy a případně jejich řádné vymáhání.
15. Vést agendu pro dotace na lyžařské běžecké tratě (podání žádosti o dotace, provádět kontrolu udržování tratí, provádět vyúčtování dotací a zasílat v pravidelných intervalech na MSK).

Podmínky:

- Uchazečem může být pouze osoba, která je státním občanem České republiky, popřípadě fyzická osoba, která je cizím státním občanem a má v České republice trvalý pobyt, dosáhla věku 18 let, je způsobilá k právním úkonům, je bezúhonná a ovládá jednací jazyk.
- Nástup od 01. 11. 2023 nebo dle dohody.
- Pracovní poměr na plný úvazek, na dobu neurčitou se zkušební dobou 3 měsíce.
- 10. platová třída dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Požadavky:

- Minimálně středoškolské vzdělání ukončené maturitní zkouškou.
- Znalost zákona o obcích a znalost správního řádu.
- Výborná znalost českého jazyka.
- Schopnost kultivovaného slovního a písemného projevu • Morální bezúhonnost podle ust. § 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- Dobrá znalost práce na PC (např. MS Excel, MS Word, Outlook).
- Organizační schopnosti, komunikativnost, samostatnost, schopnost jednat s lidmi, příjemné vystupování, ochota dále se vzdělávat.
- Odolnost vůči stresu.
- Flexibilita.

Výhodou:

- Znalost elektronické spisové služby (např. VERA, GINIS, KEO).
- Řidičský průkaz skupiny B.
- Znalost AJ, NJ.
- Zkouška odborné způsobilosti dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- Znalost katastrálního území Horní Město, Skály u Rýmařova, Stříbrné Hory, Dobřečov, Rešov.
- Znalost geografických informačních systému (např. AMEServer, QGIS).

Náležitosti písemné přihlášky:

- Jméno, příjmení a titul uchazeče.
- Datum a místo narození.
- Státní příslušnost.
- Místo trvalého pobytu.
- Číslo občanského průkazu, popř. číslo dokladu o povolení k pobytu jde-li o cizince.
- Telefonní kontakt.
- Datum a podpis.

Povinné přílohy k přihlášce:

- Strukturovaný životopis s uvedením údajů o dosavadním zaměstnání s důrazem na odborné znalosti a dovednosti týkající se požadovaných činností.
- 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.
- Ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.
- Další doklady, které se týkají odborné způsobilosti uchazeče.

Lhůta pro dodání přihlášky:

- Do **12:00** hodin dne **25.08.2023**.
- Obálku označte heslem „**Veřejná výzva – ÚŘEDNICE (ÚŘEDNÍK) – NEOTVÍRAT**“.

**Přihlášky zasílejte nebo osobně doručte na adresu: Obec Horní Město
Horní Město čp. 97
793 44 Horní Město**

Na zadní straně obálky uveďte jméno, příjmení a Vaši adresu.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit toto výběrové řízení i bez uvedení důvodu kdykoli v jeho průběhu. Pro zrušení výběrového řízení se nelze odvolat.

Rozhodnutí výběrové komise bude uchazečům oznámeno písemně až po ukončení výběrového řízení. Uchazeč nese náklady, které mu účastí ve výběrovém řízení vznikly. Podáním přihlášky uchazeč souhlasí s tím, že zadavatel bude pro potřeby výběrového řízení nakládat s jeho osobními údaji. Po ukončení výběrového řízení budou dokumenty s osobními údaji a výpis z RT zaslány doporučenou zásilkou zpět uchazečům.

V Horním Městě dne 26.07.2023

.....
Bc. Kamil MACH
starosta obce