

Tajemník úřadu vyhlašuje výběrové řízení č. 11/2024 na obsazení pracovního místa v rámci Úřadu městského obvodu Mariánské Hory a Hulváky.

Druh práce:

referent evidence příjmů

Charakteristika práce:

Vykonává komplexní správu plateb za nájem a služby, eviduje pohledávky vzniklých za nájmem a službami, spolupracuje s odborem právním na vymáhání pohledávek, eviduje doplatky a přeplatky na vyúčtování služeb, eviduje platby nájemného za byty, provádí výpočet a předpis poplatků z prodlení a úroků z prodlení, vede evidenci pohledávek, úhrad a poplatků z prodlení, eviduje a připravuje dohody o uznání dluhu, smlouvy o převzetí dluhu, provádí hotovostní výběr pohledávek a odvod do pokladny, zasílá upomínky dlužným nájemcům, podává návrhy na výpověď z nájmu, spolupracuje se sociálními pracovníky, spolupracuje s Úřadem práce v rámci sociálních dávek a sociálního bydlení, spolupracuje s odborem finančním při zaúčtování plateb, tvorbě dokladů, připravuje podklady včetně účetních dokladů k odpisům pohledávek, včetně podkladů pro odbor finanční, vyřizuje korespondenci s notáři a pozůstalými v rámci dědického řízení v souvislosti se závazky či pohledávkami, zpracovává podklady pro roční uzávěrku.

Připravuje podklady pro centrální evidenci smluv, zveřejňuje smlouvy a objednávky, zajišťuje jejich komplexní evidenci za bytový odbor, kompletuje materiály od jednotlivých referentů do RMOB a RM, připravuje a zpracovává materiály do ZMOB, ve spolupráci s pracovníky bytového odboru zpracovává roční dokladovou inventarizaci, zpracovává inventární soupisy, inventární zápisy.

Místo výkonu práce:

Úřad městského obvodu Mariánské Hory a Hulváky, Přemyslovců 63, Ostrava-Mariánské Hory.

Předpoklady:

Dle § 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Požadovaná kvalifikace:

Vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání s maturitní zkouškou.

Jiné požadavky:

- všeobecný přehled o ustanoveních zákonů:
 - č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů,
 - č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 - č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
 - č. 280/2009 Sb., daňový řád,
 - č. 309/2006 Sb., o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů,
 - znalost OZV č. 10/2022 Statut města Ostravy,
- komunikační a organizační schopnosti,
- rozhodnost, spolehlivost, vysoké pracovní nasazení, schopnost samostatné i týmové práce,
- užívání informačních technologií,
- praxe ve správě nemovitostí vítána,
- zkušenosti s prací v IS Living 2010 výhodou.

Požadované doklady:

- profesní životopis se zaměřením na popis vykonávaných činností,
- výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce-originál nebo ověřená kopie, cizí státní příslušník obdobný doklad,
- ověřená kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání.

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení

Předpokládané datum vzniku pracovního poměru:

01.09.2024 nebo dohodou.

Platové zařazení:

9. platová třída dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, v souladu s nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění. Možnost postupného přiznání osobního příplatku dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce a čtvrtletních odměn.

Zaměstnavatel nabízí benefity v podobě 5 týdnů dovolené, až 4 dny pracovního volna na zotavení s náhradou mzdy, příspěvek na stravování 120 Kč za odpracovaný den a dalších benefity dle Zásad sociálního fondu.

Příhláška musí obsahovat:

- přesné označení výběrového řízení,
- jméno, příjmení a titul uchazeče,
- datum a místo narození uchazeče,
- státní příslušnost uchazeče,
- místo trvalého pobytu uchazeče,
- číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana,
- datum a podpis uchazeče.

Příhláškou se rozumí samostatný doklad, nelze ji nahradit údaji uvedenými v životopise, osobním dotazníku, apod. (je možno použít formulář dostupný ke stažení na internetových stránkách městského obvodu www.marianskehory.cz v sekci „Volná místa“).

Lhůta pro podání přihlášky:

21.08.2024 včetně, přihlášky podané po tomto datu nebudou do výběrového řízení zařazeny.

Místo a způsob podání:

poštou nebo osobním doručením na podatelnu Úřadu městského obvodu Mariánské Hory a Hulváky, v zalepené obálce označené „**VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ č.11 /2024**“ - neotvírat, s uvedením adresy uchazeče.

Adresa pro podání přihlášky:

Statutární město Ostrava
Úřad městského obvodu Mariánské Hory a Hulváky
Přemyslovců 63, 709 36 Ostrava – Mariánské Hory.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo výběrové řízení i bez uvedení důvodů kdykoliv v jeho průběhu zrušit nebo nevybrat žádného zájemce. Poskytnuté doklady pro výběrové řízení je nutno si osobně vyzvednout do deseti dnů po ukončení výběrového řízení. Po uplynutí této lhůty budou nevyzvednuté doklady skartovány.

Bližší informace:

Ing. Ladislav Rožnai, t. č. 599 459 285, ladislav.roznai@marianskehory.cz
Pavla Břenková, t. č. 599 459 208, pavla.brenkova@marianskehory.cz.

V Ostravě dne: 06.08.2024

Bc. Karel Kosmák, MPA
tajemník



STATUTÁRNÍ MĚSTO OSTRAVA
Úřad městského obvodu
Mariánské Hory a Hulváky
Písemnost ev. č.: 208/2024
vyvěšena dne: 6-08-2024
sňata dne: _____
za správnost: Petra Kalvarová
souběžně zveřejněna na internetu

