



Nabídka pracovního místa

Město Jevíčko hledá do pracovního poměru zaměstnance, který by byl zařazen na pozici „**administrativní pracovník oddělení správy bytového a nebytového fondu**“

Požadované předpoklady pro vznik pracovního poměru:

- státní občanství České republiky
- věk min. 18 let
- min. středoškolské s maturitou
- čistý rejstřík trestů – opis příložit, který nesmí být starší 3 měsíců
- znalost práce ve veřejné správě a řidičské oprávnění pro skupinu B výhodou
- časová flexibilita, samostatnost, schopnost týmové práce, spolehlivost, zdvořilost a loajalita

Náplň práce:

- administrativní práce na agendě smluv bytových a nebytových prostor
- jednání s nájemníky, zajišťování podpisů smluv a jejich prodlužování, odečty energií, zpracovávání podkladů o spotřebě energií a případné vyrozumívání nájemníků
- zpracovávání dat pro hlášení plateb nájemného cestou SIPO, bankovních převodů apod. pro potřeby finančního odboru
- hlídání termínů smluv a jejich dodatků a včasné hlášení před koncem jejich platnosti
- zajišťování oprav bytového a nebytového fondu drobného charakteru u dodavatelů
- plnění úkolů daných referentem SBF
- zastupování referenta SBF v době jeho nepřítomnosti

Platové zařazení:

- v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů a s nařízením vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě v platném znění

Místo výkonu práce:

- Městský úřad Jevíčko

Pracovní poměr:

- doba určitá v délce 1 rok na DPČ s možností převedení pracovní smlouvy na dobu neurčitou na poloviční pracovní úvazek tzn. 20 hodin týdně
- nástup do zaměstnání dohodou

K přihlášce připojit:

- strukturovaný životopis, ve kterém uvést údaje o dosavadních zaměstnáních, odborných znalostech a dovednostech

Nabízíme:

- slušné jednání
- příspěvek na doplňkové penzijní spoření
- dotované stravování formou benefitů
- zajištění kvalitního pracovního prostředí
- proškolení při nástupu do zaměstnání
- 5 týdnů dovolené + možnost využití indispozičního volna

**Svoje přihlášky zašlete poštou na adresu
Městský úřad Jevíčko, Palackého nám. 1, 569 43 Jevíčko
s označením**

**„administrativní pracovník oddělení správy bytového a nebytového fondu“,
popř. doručte osobně na sekretariát MěÚ Jevíčko,
nejpozději do 11:00 hodin dne 31. 1. 2022.**