



**Tajemnice Městského úřadu Žďár nad Sázavou vyhláší dle zákona č. 312/2002 Sb. o úřednicích územně samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 312/2002 Sb.“)**

## **výběrové řízení na obsazení funkce vedoucí/ho odboru stavebního a územního plánování**

**Pracovní poměr na dobu neurčitou**

**Předpokládaný nástup: září – říjen 2020**

Název územního samosprávného celku: **Město Žďár nad Sázavou**

Druh práce: **vedoucí úředník dle zákona č. 312/2002 Sb.**

Místo výkonu práce: **Žďár nad Sázavou**

Platové podmínky: dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění (dále jen „nařízení vlády č. 341/2017 Sb.“) a nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.

Platové zařazení tř. 11. (plat cca do výše 60 tis. Kč po zapracování + odměny na základě odvedené práce).

### **Zaměstnanecké výhody:**

- 25 dní dovolené
- 3 dny indispozičního volna
- Pružná pracovní doba s čtvrtletním vyrovnávacím obdobím
- Stravenky, příspěvek na kurz cizího jazyka a další bonusy ze Sociálního fondu zaměstnavatele
- Systematický odborný rozvoj
- Společné akce městského úřadu
- Zajímavá a zodpovědná práce v atraktivním pracovním prostředí.

### **Charakteristika náplně práce:**

Řízení činnosti a procesů odboru:

Řízení odboru, vedení zaměstnanců odboru, koordinace a kontrola výkonu správních činností (státní správy) na úseku stavebního úřadu, územního plánování, speciálního stavebního úřadu, vyvlastňovacího úřadu a souvisejících činností v rámci území obce s rozšířenou působností.

Řízení, koordinace a kontrola výkonu správních činností (samosprávy) na úseku územního plánování, číslování budov ve městě včetně místních částí a souvisejících činností v rámci území obce.

Zodpovídá za plnění úkolů vyplývajících ze zákona o územním plánování a stavebním řádu a vyhlášek k jeho provedení, vyvlastňovacího zákona, zákona o pozemních komunikacích a dalších souvisejících zákonů a to:

- obecného stavebního úřadu na úseku
  - územního řízení při umísťování staveb, zařízení a terénních úprav, jejich změn, změn využití území, dělení a scelování pozemků a ochranném pásmu
  - stavebního řádu při povolování staveb, terénních úprav, zařízení a udržovacích prací, povolování užívání staveb a jejich změn, odstranění, vedení řízení a nařizování odstranění staveb, terénních úprav a zařízení
  - vedení řízení a rozhodování o výjimkách z obecných požadavků na výstavbu a z obecných požadavků na využívání území



- vedení řízení a rozhodování o přestupcích za porušení povinností daných stavebním zákonem
- provádění státního dozoru ve věcech územního rozhodování a stavebního řádu
- vedení řízení a v případě havarijních staveb a nařízení provedení zabezpečovacích prací, příp. odstranění staveb
- vydávání závazných stanovisek
- výkonu dalších činností podle stavebního zákona
- vedení statistických hlášení
- editora Registru územní identifikace, adres a nemovitostí
- územního plánování na úseku
  - pořízení územně plánovacích podkladů a územně analytických podkladů
  - návrhu vkládání dat do evidence územně plánovací činnosti
  - výkonu dalších činností podle stavebního zákona
  - vydávání závazných stanovisek
- speciálního stavebního úřadu na úseku
  - stavebního řízení a řízení o povolení užívání ve věcech silnic II. a III. třídy, místních komunikací a veřejně přístupných účelových komunikací
  - vedení řízení a rozhodování o výjimkách z obecných požadavků na výstavbu
  - vedení řízení a rozhodování o přestupcích za porušení povinností daných stavebním zákonem
  - provádění státního dozoru ve věcech územního rozhodování a stavebního řádu
  - vedení řízení a v případě havarijních staveb a nařízení provedení zabezpečovacích prací, příp. odstranění staveb
- vyvlastňovacího úřadu na úseku
  - odnětí nebo omezení vlastnického práva k pozemku nebo ke stavbě
- při výkonu dalších činností odboru
  - vymáhání pohledávek
  - provádění výkonu rozhodnutí
  - zajištění administrativní agendy
  - vedení evidenci rozhodnutí a opatření včetně archivace spisových dokumentací
  - zajištění informační, konzultační a poradenské činnosti
  - spolupráce s dotčenými orgány, vlastníky a správci technické a dopravní infrastruktury poskytování součinnosti při revizi katastru nemovitostí a obnově katastrálního operátu, při pomoci v hmotné nouzi, při majetkovém vyrovnání, pozemkových úpravách,...

#### **Podmínky pro účast ve výběrovém řízení:**

- splnění předpokladů podle zákona č. 312/2002 Sb.
- vysokoškolské vzdělání v magisterském nebo bakalářském studijním programu ve studijním oboru stavebního, architektonického nebo právního směru,
- praxe min. 5 let, 3 roky v řídicí funkci výhodou
- znalost a zkušenosti z aplikace právních předpisů a činností:
  - zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, a předpisy související
  - zákon č. 184/2006 Sb., o odnětí nebo omezení vlastnického práva k pozemku nebo stavbě (zákon o vyvlastnění), ve znění pozdějších předpisů
  - právní předpisy související s činností odboru (zákon o pozemních komunikacích, správní řád, zákon o obcích, zákon č. 312/2002 Sb., zákoník práce)
  - orientace ve stavební projektové dokumentaci, výborné znalosti stavebních předpisů a norem a správního řízení



- výhodou zvláštní odborná způsobilost pro správní činnosti uvedené v charakteristice náplně práce
- velmi dobré komunikační, prezentační, vyjednávací a organizační schopnosti, samostatnost v rozhodování
- schopnost samostatné práce a řešení problémů
- strategické a analytické myšlení
- pozitivní myšlení, aktivní přístup k práci, schopnost přinášet soudobá řešení, inovativní přístupy
- jednání v souladu s etickými pravidly
- manažerské schopnosti, psychická odolnost, schopnost pracovat pod časovým tlakem, vysoké pracovní nasazení, flexibilita
- velmi dobrá znalost práce na PC (MS Office – Word, Excel, Power Point, Outlook)
- výhodou znalost veřejné správy - znalost postavení, činnosti a působnosti územních samosprávných celků a jejich orgánů, právní a ekonomický přehled o systému a fungování veřejné správy
- řidičský průkaz sk. B
- znalost anglického jazyka výhodou.

**Řádně a v termínu odevzdaná přihláška obsahuje tyto náležitosti:**

- jméno a příjmení 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
- telefon, e-mail – pro komunikaci v průběhu výběrového řízení
- datum a podpis uchazeče

**K přihlášce uchazeč připojí tyto doklady:**

- **životopis**, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních a o odborných znalostech a dovednostech, uvedení důvodů motivace k práci na Městském úřadu ve funkci vedoucího odboru, včetně vlastní představy o vedení a směřování odboru stavebního a územního plánu v rozsahu max. 2 stran A4
- **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**
- **vlastní koncepce řízení odboru** (rozsah max. 2 strany formátu A4).
- **motivace uchazeče pro podání přihlášky** (rozsah max. 1 strana formátu A4).

Předpokladem pro jmenování do funkce vedoucí/ho odboru je splnění dalších předpokladů podle § 2 a § 4 zákona č. 451/1991 Sb., které uchazeč doloží ověřenou kopií lustračního osvědčení, event. kopií žádosti o vydání tohoto osvědčení a čestným prohlášením (nevztahuje se na uchazeče narozené po 1. 12. 1971)

**Místo, způsob a lhůta pro podání přihlášky:**

Městský úřad Žďár nad Sázavou, písemná forma, do 29. 06. 2020 do 12:00 hodin

**Adresa pro doručování přihlášek v obálce označené:**

„Výběrové řízení – vedoucí odboru stavebního a územního plánování“  
Městský úřad Žďár nad Sázavou – sekretariát starosty  
Žižkova 227/1, 591 31 Žďár nad Sázavou



### **Případné informace podá:**

JUDr. Martina Hostomská, tajemnice MěÚ, tel. 566 688 102, mobil: 778 451 006,  
e-mail: [martina.hostomska@zdarns.cz](mailto:martina.hostomska@zdarns.cz)

### **Informace k průběhu výběrového řízení:**

Výběrové řízení bude probíhat ve více kolech, součástí budou znalostní a osobnostní testy uchazečů.

Uchazeči budou pozváni a o dalším průběhu informováni vždy v předstihu na jimi uvedených e-mailových adresách.

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

Informace o zpracování osobních údajů uchazeče při výběrovém řízení jsou uvedeny níže.

JUDr. Martina Hostomská v.r.  
tajemnice MěÚ Žďár nad Sázavou

## **Informace o zpracování osobních údajů uchazeče při výběrovém řízení**

(dle čl. 13 obecného nařízení o ochraně osobních údajů)

### **1. Kontaktní údaje správce osobních údajů a pověřence pro ochranu osobních údajů:**

#### Správce osobních údajů:

Město Žďár nad Sázavou, Žižkova 227/1, 591 31 Žďár nad Sázavou

telefon: 566 688 111

ID datové schránky: ybxb3sz

elektronická podatelna: [posta@zdarns.cz](mailto:posta@zdarns.cz)

#### Pověřenec pro ochranu osobních údajů:

PhDr. Mgr. Jaromír Pospíchal, Městský úřad, Žižkova 227/1, 591 31 Žďár nad Sázavou

telefon : 566 688 159, e-mail: [poverenec@zdarns.cz](mailto:poverenec@zdarns.cz)

### **2. Účel zpracování:**

Správce osobních údajů zpracovává Vaše osobní údaje pouze pro účel výběrového řízení na vypsanou pracovní pozici.

### **3. Právní základ zpracování:**

Zpracování Vašich osobních údajů je nezbytné pro provedení opatření přijatých před uzavřením pracovní smlouvy dle čl.6, odst.1, písm. b) obecného nařízení o ochraně os. údajů.

### **4. Příjemci nebo kategorie příjemců osobních údajů:**

Poskytnuté osobní údaje nejsou dále předávány dalším příjemcům.

### **5. Předávání osobních údajů do zahraničí:**

K předávání osobních údajů do zahraničí nedochází.

### **6. Doba uložení osobních údajů:**

Osobní údaje uvedené na přihlášce k výběrovému řízení se ukládají po dobu stanovenou Spisovým a skartačním plánem, vydaným v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.



Dokumenty dodané pro výběrové řízení (vyjma přihlášky) se po skončení výběrového řízení vracejí uchazeči v případě, že nebyl ve výběrovém řízení vybrán.

V případě, že uchazeč byl vybrán na vypsanou pracovní pozici, jeho osobní údaje se uloží do osobního spisu zaměstnance pro účely personální agendy, mzdové agendy a zákonného pojištění.

#### **7. Práva uchazeče vyplývající z obecného nařízení o ochraně osobních údajů:**

Právo na přístup k os. údajům, právo na opravu osobních údajů, právo na výmaz osobních údajů, právo na přenositelnost os. údajů, právo na vznesení námítky vůči zpracování os. údajů, právo na omezení zpracování os. údajů, tato práva lze uplatnit v souladu s obecným nařízením o ochraně osobních údajů.

#### **8. Právo uchazeče podat stížnost u dozorového úřadu:**

Pokud zpracováním osobních údajů bylo porušeno obecné nařízení o ochraně osobních údajů, má zaměstnanec právo podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů (Úřad pro ochranu osobních údajů, Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7, [www.uoou.cz](http://www.uoou.cz)).

#### **9. Automatizované rozhodování**

Při zpracování osobních údajů nedochází k automatizovanému zpracování a rozhodování, včetně profilování.