

Referent majetkové správy

Náplň práce:

- zajišťování administrativní agendy v oblasti správy majetku dle stanovených postupů
- provádění inventarizace majetku a závazků v souladu s platnou legislativou
- zpracování inventarizačních soupisů a kontrola souladu fyzického a účetního stavu majetku
- vedení a průběžná aktualizace evidence majetku (zařízení č. 1 Barvířská 495)
- provádění změn v evidenci majetku (zařazení, převody, vyřazení)
- příprava podkladů pro likvidaci a odpis majetku
- spolupráce při kontrolách a auditech v oblasti majetku

Minimální požadované vzdělání:

- střední vzdělání s maturitní zkouškou
- vyšší odborné vzdělání výhodou

Osobnostní předpoklady a dovednosti:

- samostatnost a odpovědný přístup ke svěřeným úkolům
- velmi dobrá znalost práce na PC (MS Office)
- pečlivost, smysl pro detail a systematičnost
- proaktivní přístup a vytváření pozitivní zkušenosti
- schopnost pracovat v týmu, zaujetí a pokora
- výborné dovednosti v oblasti time managementu
- schopnost stanovení priorit při plnění povinností, řešení úkolů
- dovednosti zdvořilé a profesionální komunikace
- trestní bezúhonnost, zdravotní způsobilost

Nabízíme:

- zajímavou pracovní příležitost ve stabilní organizaci
- odpovídající mzdové ohodnocení
- týden dovolené navíc
- 5 sick days
- příspěvek na stravování
- příspěvek na penzijní připojištění

Platové zařazení:

V souladu s příslušnými právními předpisy – nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě a nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě náleží **8. platová třída**

Pracovní poměr:

- zkrácený pracovní úvazek v rozsahu 4 hodin denně (20 hodin týdně)
- pracovní místo je vhodné i pro osoby se zdravotním postižením (OZP)

Lhůta pro podání přihlášky:

Přihláška do výběrového řízení v podobě strukturovaného životopisu musí být doručena nejpozději **do 20. května 2026 – 12 hodin.**

Součástí přihlášky musí být **motivační dopis.**

Způsob podání přihlášky:

osobně na sekretariátu nebo písemně na adresu:

Městská správa sociálních služeb v Mostě – příspěvková organizace
Barvířská 495
434 01 Most

v zalepené obálce zřetelně označené: „**NEOTVÍRAT - VŘ – Referent majetkové správy**“

Předpokládaný nástup: **dle dohody**

Místo výkonu práce: **Most**

Délka a druh pracovního poměru: **zkrácený úvazek**

Upozornění:

Odesláním strukturovaného životopisu souhlasíte s tím, aby MSSS v Mostě - p. o., se sídlem Barvířská 495, 434 01 Most, (dále jen organizace), zpracovávala Vaše osobní údaje pro účely zprostředkování práce (ukládání, úprava, vyhledávání, třídění, kombinování, likvidace) ve smyslu Nařízení (EU) č. 2016/679 (GDPR) a zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo zrušit bez uvedení důvodu toto výběrové řízení kdykoliv v jeho průběhu nebo nevybrat žádného uchazeče.