



Město Jaroměř, zastoupené tajemnicí Městského úřadu Jaroměř, vyhláší podle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, v platném znění, výběrové řízení:

Druh práce:	Investiční referent/ka odboru majetku města, respektive oddělení investic a rozvoje, zařazeného do Městského úřadu Jaroměř
Popis pracovní činnosti:	<ul style="list-style-type: none"> • zadává, koordinuje a kontroluje vypracování všech stupňů projektové dokumentace pro územní a stavební řízení na investiční akce města, řízené odborem majetku města, • zodpovídá za realizaci přidělených investičních akcí města (projektové řízení), řízené odborem majetku města, • vypracovává podmínky výběrových řízení dle platného zákona o zadávání veřejných zakázek na investiční akce města a dle směrnice města o zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, • zajišťuje výběrová řízení a sepisuje návrhy smluv o dílo s budoucími zhotoviteli investičních akcí města, • provádí dohled investora na stavbách města či vykonává funkci zástupce investora, • kontroluje a zodpovídá za fakturaci a čerpání finančních prostředků z rozpočtu města na investiční akce města, zodpovídá za dodržení rozpočtu jednotlivých investičních akcí a dává podněty k zajištění financování a řešení nežádoucích odchylek, • bezprostředně po kolaudaci staveb předkládá podklady k účetnímu převedení dokončených staveb a předává je uživatelům, • zpracovává prognózy rozvoje města v souladu se zásadami generelu města, navrhuje pořadí přípravy a realizace investic z pohledu potřeb města a předkládá je příslušným orgánům města, • spolupracuje s komisemi rady města – stavební, regenerační, majetkovou a předkládá návrhy radě města a zastupitelstvu města, • spolupracuje s příslušnými organizačními útvary MÚ Jaroměř a příspěvkovou organizací města Technickými službami města Jaroměř, spolupracuje se správcí inženýrských sítí na území města z hlediska provozně-technického i z hlediska rozvoje těchto sítí a zajišťuje jejich koordinaci, • spolupracuje s odborem výstavby městského úřadu v otázkách nakládání s památkovými objekty, zodpovídá za jejich ochranu při investiční a stavební činnosti města, • zastupuje město při správních i jiných řízeních organizovaných správními orgány městského nebo krajského úřadu nebo jinými institucemi státní správy v otázkách výstavby nebo rozvoje města, při kterých hájí zájmy města a řídí se schváleným územním plánem, známými záměry rozvoje města, usneseními městských orgánů a stanoviskem starosty, • zpracovává podklady a zajišťuje aktualizaci Strategického plánu města Jaroměře.
Místo výkonu práce:	Jaroměř
Předpokládaný nástup do zaměstnání:	Od 5.7. 2026 nebo dle dohody
Doba trvání pracovního poměru:	Plný pracovní úvazek, doba neurčitá, tříměsíční zkušební doba.
Platové zařazení:	<p>Platová třída č. 10. Určující pro platový stupeň je délka započitatelné praxe dle ustanovení § 123 odst. 4 zákoníku práce a míry jejího zápočtu podle ustanovení § 4 nařízení vlády č. 341/2017 Sb.</p> <p><i>Poznámka: zařazení do platové třídy dle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě v platném znění a nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě v platném znění (příloha č. 1 k nařízení vlády č. 341/2017 Sb. v platném znění) k němuž je nastaven systém výkonového odměňování, tzn. souběžně s platovým tarifem je reálná možnost osobního příplatku a výkonnostních odměn.</i></p>



Předpoklady:	<ul style="list-style-type: none"> • fyzická osoba, která je státním občanem České republiky, občanem jiného členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru, popřípadě fyzická osoba, která je cizincem a má v České republice povolen trvalý pobyt, • minimální věk 18 let, • znalost českého jazyka, • plná svéprávnost, • bezúhonnost.
Požadovaná kvalifikace:	<ul style="list-style-type: none"> • minimálně střední vzdělání s maturitní zkouškou technickém oboru ideálně v oboru stavebnictví.
Další požadavky:	<ul style="list-style-type: none"> • řidičské oprávnění skupiny B (aktivní řidič), • pečlivost, odpovědný přístup k plnění úkolů, logické myšlení, velmi dobré organizační schopnosti, samostatnost, spolehlivost, zodpovědnost, komunikativnost, příjemné vystupování, vstřícnost k občanům a umění jednat s lidmi, schopnost sebereflexe, chuť vzdělávat se a rozvíjet, odolnost vůči stresu, • časová flexibilita (jednání orgánů města rady a zastupitelstva), • dobrá znalost práce na PC (znalost běžného kancelářského software).
Dále uvítáme:	<ul style="list-style-type: none"> • praktické zkušenosti se zákonem č. 283/2021 Sb. (183/2006 Sb.), stavební zákon a zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, • znalost zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, orientace v dotačních programech apod.
Náležitosti přihlášky:	<ul style="list-style-type: none"> • jméno, příjmení a titul, • datum a místo narození, • státní příslušnost, • místo trvalého pobytu, • popř. zaslací adresu, • druh a číslo dokladu prokazujícího totožnost a státní občanství a, je-li zájemcem cizinec, který není občanem členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Evropského hospodářského prostoru, též číslo dokladu o povolení k trvalému pobytu, • datum a podpis. <p>Pouze pro účely obsazení pracovního místa uveďte, prosím, do přihlášky:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kontaktní telefonické a elektronické spojení.
K přihlášce nutno přiložit tyto doklady:	<ul style="list-style-type: none"> • strukturovaný životopis, ve kterém se uvedou údaje o dosavadních zaměstnáních, o odborných znalostech a dovednostech týkajících se vypisované pracovní pozice, • čestné prohlášení o bezúhonnosti, v případě přijetí do pracovního poměru bude nahrazeno výpisem z rejstříku trestů, • kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání, • kopie dalších dokladů o absolvování odborných kurzů nebo jiného vzdělání.
Benefity:	<ul style="list-style-type: none"> • Zajímavá odborná práce v přátelském kolektivu – zaučení zajištěno • Pracovní pozice vhodná i pro absolventy • Interní i externí vzdělávání (plně hrazené odborné semináře, školení aj.) pro předmětnou pracovní pozici • Pružné rozvržení pracovní doby ve vybraných pracovních pozicích s ročním vyrovnávacím obdobím • Výměra dovolené 5 týdnů (200 hodin) v kalendářním roce • Nepeněžní příspěvek na volnočasové aktivity zaměstnanců formou vkladu na benefiční kartu Edenred • Příspěvek na daňově podporované produkty spoření na stáří • Příspěvek na stravování formou stravenkové karty Edenred • Poskytnutí tzv. zdravotního volna z důvodu krátkodobé zdravotní indispozice v kalendářním roce s náhradou platu v délce tří směn za podmínek stanovených kolektivní smlouvou • Jistota, stabilita, spolehlivost zaměstnání • Dobrá dostupnost v centru města • Další zaměstnanecké benefity dle platné kolektivní smlouvy (finanční odměny při pracovních jubileích, finanční dar při skončení pracovního poměru při odchodu do starobního důchodu či důchodu pro invaliditu III. stupně, finanční dar pro bezpříspěvkové dárce krve atd.) • Organizování firemních akcí



Lhůta pro podání přihlášky:	04.06.2026
Místo a způsob podání přihlášky:	Přihlášku je možné zaslat prostřednictvím: datové schránky: ID sbwbzd5, e-mailem: epodatelna@jaromer-josefov.cz (do předmětu uveďte: „VŘ č. 21/2026 – referent/ka OIR, neotvírat“), prostřednictvím držitele poštovní licence nebo předložit osobně (na podatelnu MÚ) na adresu: Městský úřad Jaroměř, k rukám tajemnice Ing. Michaely Skovajsově, nám. Československé armády 16, 551 01 Jaroměř. Obálku označte „VŘ č. 21/2026 – referent/ka OIR, neotvírat“. Formulář přihlášky lze získat ZDE
Důležité upozornění:	Přesný čas a místo konání eventuálního ústního pohovoru bude sdělen telefonicky (ihned po termínu pro podání přihlášek) a následně e-mailem všem uchazečům, kteří budou na základě zaslaných přihlášek splňovat podmínky pro zařazení do ústního kola. Další podrobnější informace o vypisované pracovní pozici v pracovní době podá: Ing. Jan Žíla, vedoucí odboru majetku města, tel.: 491 847 210, 604 245 499, e-mail: paní Eva Machová, vedoucí oddělení správy majetku města, tel.: 491 847 218, 736 490 519, e-mail: machova@jaromer-josefov.cz.

Poskytnuté osobní údaje budou zpracovávány výhradně pro účely obsazovaného pracovního místa v souladu s platnou legislativou o ochraně osobních údajů a nebudou zpřístupněny či předány jiným osobám. Poskytnutí údajů je dobrovolné, je však nezbytné pro účast při obsazení pracovního místa. Potvrzuji, že jsem se seznámil s informacemi o zpracování osobních údajů uvedenými na internetových stránkách města Jaroměře v [Poučení o zpracování osobních údajů v souvislosti s obsazením pracovního místa](#).

Jaroměř 20.05.2026

Ing. Michaela Skovajsová
tajemnice úřadu