**BURMISTRZ ŁĘKNICY**

**OGŁASZA NABÓR**

**Na Stanowisko pracy: Podinspektor ds. rozwoju oferty turystycznej, kulturalnej
i edukacyjnej Łuku Mużakowa , w ramach projektu pn „Geopark Łuk Mużakowa – wspólne dziedzictwo UNESCO w polsko-niemieckim regionie przygranicznym”**

**w Referacie ds. Rozwoju Marki Łuk Mużakowa**

 **Urzędu Miejskiego w Łęknicy, ul. Żurawska 1, 68-208 Łęknica**

**1 . Wymagania niezbędne (konieczne):**

a) wykształcenie wyższe,

b) co najmniej 2 – letni staż pracy,

d) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,

e) wymagania wskazane w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,

f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

g) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

h) nieposzlakowana opinia.

**2 . Wymagania dodatkowe:**

a) mile widziane wykształcenie wyższe w zakresie turystyki lub ekologii,

b) mile widziane skończone szkolenie oraz doświadczenie w zakresie edukacji ekologicznej i/lub turystyki,

c)znajomość obsługi powszechnie używanych komputerowych systemów operacyjnych oraz aplikacji biurowych,

d) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego w tym przede wszystkim:

1. Ustawa o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.);
2. Ustawa o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.)

e) szeroka wiedza historyczna i przyrodnicza o Łuku Mużakowa,

f) odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, dokładność,

g) wysoka kultura osobista.

**3. Do**   **zakresu wykonywanych na stanowisku zadań będzie należało w szczególności:**

**Zakres obowiązków :**

1. organizacja kontaktów i sieci powiązań pomiędzy interesariuszami działającymi na obszarze Łuku Mużakowa w sferze edukacji, kultury, turystyki, gospodarki, ochrony przyrody, w tym organizacja spotkań roboczych z przedsiębiorcami oraz utrzymywanie stałych kontaktów ze stowarzyszeniami Geopark Łuk Mużakowa – polskim i niemieckim,
2. rozwój oraz realizacja ofert edukacyjnych dotyczących Łuku Mużakowa
3. animacja wydarzeń kulturalnych i promocyjnych (wycieczki plenerowe, eventy, imprezy sportowe, imprezy edukacyjne i kulturalne) związanych z Łukiem Mużakowa
4. dokumentowanie przekształceń przyrodniczych i gospodarczych Łuku Mużakowa oraz wydarzeń na Łuku Mużakowa,
5. opieka nad minimuzeum oraz zbieranie i opracowywanie eksponatów wystawowych,
6. obsługa punktu informacji turystycznej,
7. oprowadzanie po wystawach zorganizowanych w centrum informacji turystycznej.
8. prowadzenie (aktualizacja i rozbudowa) strony internetowej Geoparku Łuk Mużakowa,
9. prowadzenie lekcji otwartych dla mieszkańców,
10. prowadzenie lekcji dla dzieci i młodzieży szkolnej,
11. oprowadzenie wycieczek (turyści),
12. organizacja posiedzeń grup roboczych jak również działania w zakresie podnoszenia kwalifikacji przewodników po Łuku Mużakowa
13. pośredniczenie w obsłudze ruchu turystycznego (kontaktowanie, umawianie turystów z przedsiębiorcami turystycznymi)
14. dystrybucja materiałów promocyjnych,
15. przygotowanie i udział w targach turystycznych,
16. koordynacja realizacji działań w ramach projektu,
17. rozliczanie merytoryczne projektu, prowadzenie dokumentacji projektu, przygotowywanie wniosków o płatność,
18. prowadzenie sprawozdawczości projektu.
19. przestrzeganie prawa,
20. wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
21. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
22. zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
23. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
24. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
25. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Burmistrza

**Zakres uprawnień:**

1. Podpisywanie pism nie mających charakteru decyzji, sprawozdań i informacji związanych z wykonywaniem spraw na stanowisku.

2. Uprawnienie do kontaktów z jednostkami gminnymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi.

3. Uprawnienie do pozyskiwania informacji niezbędnych w działalności od właściwych instytucji.

4. Prowadzenie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie prowadzonych spraw i upoważnienia Burmistrza.

**Zakres odpowiedzialności za:**

1. Dokładną znajomość obowiązujących przepisów z zakresu prowadzonych spraw w Referacie.

2. Należyte gromadzenie materiałów i dowodów niezbędnych do załatwiania prowadzonych spraw w Referacie.

3. Dokładne przygotowanie załatwianych spraw w Referacie, zgodnie z przepisami prawa (ustaw, rozporządzeń, uchwał rady, zarządzeń).

4. Wykonywanie czynności i obowiązków prawidłowo, zgodnie z zapisami wynikającymi z uchwał rady i zarządzeń Burmistrza.

5. Ścisłe przestrzeganie terminów wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał rady, zarządzeń i poleceń Burmistrza.

6. Terminowe i pełne opracowanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.

7. Terminowe sporządzanie sprawozdań w ramach kontroli zarządczej.

8. Powierzone składniki majątkowe w zajmowanym pomieszczeniu.

9. Zabezpieczenie pieczęci i dokumentów.

10. Zabezpieczenie warunków do zachowania tajemnicy służbowej.

11. Bezpieczeństwo danych osobowych na prowadzonym stanowisku pracy w tym danych osobowych w systemie informatycznym, przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu oraz odejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Łęknicy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek dwupiętrowy. Stanowisko związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, rozmowami telefonicznymi. Wyjazdy służbowe w teren.

**Zatrudnienie na czas określony: realizacji i trwałości projektu tj od września 2017r. do 30 czerwca 2025r.**

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

**6 . Wymagane dokumenty:**

1) podpisany odręcznie list motywacyjny oraz oświadczenie kandydata **„*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.922)*,**

2) życiorys (CV),

3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących 2 letni staż pracy,

5) kserokopia świadectwa szkolnego lub innego dokumentu potwierdzającego naukę języka angielskiego,

6) oryginał wypełnionego kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia stwierdzające zdolność do pracy na powyższym stanowisku (z własnoręcznym podpisem),

8) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

9) podpisane odręcznie oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

10) informacja o posiadanych szkoleniach czy doświadczeniu w zakresie edukacji ekologicznej i/lub turystyki (w razie posiadania ww),

11) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie oraz numer telefonu kontaktowego.

**7. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łęknicy w terminie **do 15 września 2017r. do godz. 14.30** w zamkniętych kopertach z napisem „Nabór - Podinspektor ds. rozwoju oferty turystycznej, kulturalnej i edukacyjnej Łuku Mużakowa” lub przesłać na adres:

**Urząd Miejski w Łęknicy**

**ul. Żurawska 1**

**68-208 Łęknica**

Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania.

**Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne powiadomieni zostaną za pośrednictwem poczty lub telefonicznie o terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Łęknicy.

**Organizator zastrzega sobie prawo odwołania konkursu bez podania przyczyn.**

 *Burmistrz Łęknicy*

 *Piotr Kuliniak*