**BURMISTRZ ŁĘKNICY**

**OGŁASZA NABÓR**

**Na stanowisko: Kierownika Referatu ds. Rozwoju Marki Łuk Mużakowa, w ramach projektu pn „Geopark Łuk Mużakowa – wspólne dziedzictwo UNESCO w polsko-niemieckim regionie przygranicznym”**

**w Urzędzie Miejskim w Łęknicy, ul. Żurawska 1, 68-208 Łęknica**

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

a) wykształcenie wyższe,

b) co najmniej 5 – letni staż pracy,

c) certyfikat ze znajomości języka niemieckiego poziom minimum C1,

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

c) 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 2017r. poz. 902 z późn. zm.)

d) szeroka wiedza historyczna i przyrodnicza o Łuku Mużakowa,

e) odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, dokładność,

f) 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 5 letni staż pracy,

5) kserokopia certyfikatu znajomości języka niemieckiego na poziomie minimum C1,

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

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

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

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

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

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 25 sierpnia 2017r. do godz. 14.30** w zamkniętych kopertach z napisem „Nabór - Kierownik Referatu ds. Rozwoju Marki Łuk 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*