**Burmistrz Łęknicy**

**ogłasza nabór na stanowisko pracy:**

**Kierownik jednostki budżetowej** „**Centrum Kulturalno-Edukacyjne Światowego Geoparku UNESCO Łuk Mużakowa w Łęknicy”**

**ul. Tadeusza Kościuszki 18**

**1 . Wymagania niezbędne:**

a) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,

b) co najmniej 3 – letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,

c) pisemne przedstawienie autorskiej koncepcji funkcjonowania Centrum wraz z wizją jego rozwoju,

d) obywatelstwo polskie,

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

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

g) nieposzlakowana opinia.

**2 . Wymagania dodatkowe:**

a) mile widziana praktyka zawodowa w jednostkach samorządu terytorialnego,

b) mile widziana znajomość języka niemieckiego,

c) mile widziana znajomość języka angielskiego,

d) znajomość historii i uwarunkowań przyrodniczych obszaru Geoparku Łuk Mużakowa,

e) znajomość zasad funkcjonowania jednostki budżetowej,

f) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, w tym przede wszystkim ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych w zakresie funkcjonowania jednostki budżetowej, o pracownikach samorządowych,

g) umiejętność organizacji pracy, kierowania zespołem i współdziałania w zespole,

h) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,

i) operatywność, kreatywność,

j) łatwość nawiązywania kontaktów,

k) odporność na stres,

l) umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków,

ł) prawo jazdy kat. B.

**3 . Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1**. Do zakresu obowiązków** Kierownika Centrum należy:

1) kierowanie działalnością Centrum, w szczególności organizowanie jego pracy i reprezentowanie na zewnątrz;

2) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Centrum oraz zapewnienie realizacji zadań organizacyjnych, finansowo-księgowych, kadrowych należących do kompetencji kierownika jednostki;

3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych odnośnie organizacji Centrum;

4) zatwierdzanie regulaminów wynagradzania, pracy i funduszu socjalnego;

5) sprawne organizowanie prac umożliwiające prawidłowe wykonywanie celów i zadań zawartych w Statucie Centrum;

6) opracowanie strategii promocyjnej marki Światowego Geoparku UNESCO Łuk Mużakowa;

7) przygotowanie i prowadzenie kampanii i akcji promujących Światowy Geopark UNESCO Łuk Mużakowa jako produktu turystycznego;

8) tworzenie i utrzymanie wystaw stałych oraz periodycznych i czasowych z zakresu geologii, hydrologii, dendrologii i historii regionu Łuku Mużakowa;

9) organizowanie sekcji naukowych, spotkań, prelekcji oraz zajęć edukacyjnych dla mieszkańców Łęknicy oraz turystów;

10) utrzymanie i rozwijanie ogrodu naukowego na terenie Centrum;

11) organizowanie warsztatów oraz sekcji artystycznych z zakresu produkcji ceramiki i obróbki szkła;

12) organizowanie cyklicznych imprez turystycznych, w tym rajdów i konferencji;

13) organizowanie cyklicznych wydarzeń kulturalnych związanych z dziedzictwem historycznym obszaru Łuku Mużakowa;

14) organizowanie wycieczek, warsztatów plenerowych, gier rodzinnych, konkursów fotograficznych i innych aktywności kulturalnych;

15) opracowanie pakietów usług turystycznych obejmujących zwiedzanie Geoparku Łuk Mużakowa i ich sprzedaż turystom;

16) opracowanie strategii działań związanych z zachowaniem i ochroną Geoparku Łuk Mużakowa w celu utrzymania certyfikatu światowego geoparku;

17) podejmowanie działań inicjujących ochronę i promocję obiektów przyrodniczych oraz kultury materialnej istotnych dla utrzymania certyfikatu światowego geoparku;

18) współpracę z instytucjami i podmiotami zainteresowanymi lub mającymi wpływ na utrzymanie, ochronę i rozwój turystyczny obszaru Łuku Mużakowa, w tym z Europejskim Ugrupowaniem Współpracy Terytorialnej EUWT Geopark UNESCO Łuk Mużakowa i Stowarzyszeniem Geopark Łuk Mużakowa;

19) utrzymywanie bieżących kontaktów i współpracę z podmiotami zainteresowanymi wykorzystaniem turystycznym Łuku Mużakowa, w tym z podmiotami świadczącymi usługi turystyczne, rekreacyjne, hotelarskie na obszarze Łuku Mużakowa;

20) wdrożenie systemu certyfikacji usług turystycznych w zakresie ich związania z marką Światowego Geoparku UNESCO Łuk Mużakowa;

21) współpracę w zakresie rozwoju turystycznego Łuku Mużakowa z samorządem województwa, samorządami powiatowymi i gminnymi, oraz instytucjami zagranicznymi i międzynarodowymi;

22) współpracę z jednostkami organizacyjnymi gminy;

23) wynajem pomieszczeń biurowych, sali wystawowej oraz pomieszczeń kawiarni i jej zaplecza;

24) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań statutowych, w tym przyjmowanie darowizn rzeczowych i pieniężnych;

25) popularyzacja walorów przyrodniczych Łuku Mużakowa;

26) opracowywanie produktów promocyjnych dotyczących Geoparku Łuk Mużakowa przeznaczonych do dystrybucji bezpośredniej;

27) udział w krajowych i zagranicznych targach i giełdach turystycznych oraz wydarzeniach związanych z funkcjonowaniem Światowej Sieci Geoparków UNESCO;

28) zapewnienie przestrzegania w działalności Centrum przepisów bhp i ppoż.;

29) należyte planowanie, terminowa sprawozdawczość;

30) przestrzeganie zasad gospodarności;

31) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Centrum, podnoszenie ich kwalifikacji zawodowych, oraz dokonywanie oceny pracy pracowników;

32) bezpośredni nadzór nad poprawnym, rzetelnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz nad przestrzeganiem przez nich porządku i dyscypliny pracy;

33) administrowanie majątkiem Centrum, dbanie o jego należyty stan, prawidłowe wykorzystywanie i właściwe zabezpieczenie;

34) przestrzeganie prawa;

35) przekazywanie Burmistrzowi Łęknicy i Radzie Miejskiej w Łęknicy informacji o sytuacji finansowej Centrum i z jego bieżącej działalności;

36) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Centrum, jeżeli prawo tego nie zabrania;

37) zachowanie tajemnicy służbowej oraz ochrona informacji niejawnych w zakresie przez prawo przewidzianym;

38) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;

39) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

 **Zakres uprawnień :**

1. Kierowanie działalnością Centrum na podstawie i w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.
2. Współpraca z :
3. instytucjami i podmiotami zainteresowanymi lub mającymi wpływ na utrzymanie, ochronę i rozwój turystyczny obszaru Łuk Mużakowa, w tym z Europejskim Ugrupowaniem Współpracy Terytorialnej EUWT Geopark UNESCO Łuk Mużakowa oraz Stowarzyszeniem Geopark Łuk Mużakowa;
4. lokalnymi i krajowymi ośrodkami masowego przekazu;

3) z instytucjami, organizacjami i podmiotami zainteresowanymi ochroną, rozwojem i wykorzystaniem turystycznym Geoparku Łuk Mużakowa;

1. jednostkami organizacyjnymi gminy;
2. samorządem województwa oraz samorządami powiatowymi i gminnymi, oraz instytucjami zagranicznymi i międzynarodowymi

 - w zakresie zadań statutowych Centrum.

1. Organizowanie i zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej.

 **Zakres odpowiedzialności:**

1) dokładna znajomość obowiązujących przepisów prawnych z zakresu prowadzonych spraw Centrum;

2) troska o powierzone mienie gminne;

3) zabezpieczenie warunków do zachowania tajemnicy służbowej;

4) prowadzenie działalności statutowej Centrum zgodnie z obowiązującym prawem;

5) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Centrum;

6) opracowywanie planów działania Centrum i przedkładanie sprawozdań z ich wykonania;

7) kierownik zakładu jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej zakładu.

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

Praca w budynku Centrum Kulturalno-Edukacyjnym Światowego Geoparku UNESCO Łuk Mużakowa w Łęknicy i poza nim. Bezpieczne warunki pracy. Budynek dwukondygnacyjny, wyposażony w windę dla niepełnosprawnych. Stanowisko związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynku, rozmowami telefonicznymi.

**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,

2) podpisany odręcznie życiorys (CV),

3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących 3-letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,

5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających stosowne uprawnienia i kwalifikacje np. referencje, odbyte kursy itp. (w przypadku ich posiadania),

6) pisemna autorska koncepcja funkcjonowania Centrum wraz z wizją jego rozwoju,

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) odręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO"),(Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str.1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych( tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282). Podanie danych jest dobrowolne a podstawą ich przetwarzania jest moja zgoda.”

**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 19 marca 2021r. do godz. 14.30** w zamkniętych kopertach z napisem „Nabór na kierownika Centrum Kulturalno-Edukacyjnego Światowego Geoparku UNESCO Łuk Mużakowa w Łęknicy” 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 rozmowy kwalifikacyjnej.

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

*Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.*

 *Burmistrz Łęknicy*

 */-/ Piotr Kuliniak*

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

DLA KANDYDATÓW DO PRACY w URZĘDZIE Miejskim w Łęknicy

*W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”),*

**informuję o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE L 2016, Nr 119, s. 1 informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Łęknicy, z siedzibą w 68-208 Łęknica, ul. Żurawska 1;
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może **Pani/Pan skontaktować się** poprzez e-mail iod@umleknica.pl**, tel. 68 362 47 02**. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych;
3. Administrator danych osobowych – Burmistrz Łęknicy, przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie wyrażonej zgody w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze.
4. Dane osobowe zawarte w dokumentach potwierdzających wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”

1. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne i ich podanie zależy od wyrażonej przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych, aczkolwiek niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku braku oświadczenia na wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, dokonuje zniszczenia niniejszej oferty wypełniając obowiązek wynikający z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
2. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
3. Pani/Pana dane osobowe **będą przechowywane** przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, po tym okresie zostaną odesłane.
4. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
5. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (**PUODO**), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
Telefon: 22 860 70 86

1. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest w zależności od rodzaju prowadzonej sprawy: **wymogiem ustawowym/warunkiem umownym/warunkiem zawarcia umowy.** Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości załatwienia sprawy.
2. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.