**Opis stanowiska pracy**

**Kierownik Referatu ds Rozwoju marki Łuk Mużakowa**

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

**I. Informacje ogólne:**

1. Kierownik Referatu ds. Rozwoju Marki Łuk Mużakowa.

2. Symbol stanowiska: RMŁ

**II. Wymagania kwalifikacyjne:**

1. wykształcenie wyższe,
2. co najmniej 5 – letni staż pracy,
3. certyfikat ze znajomości języka niemieckiego poziom minimum C1,
4. znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
5. wymagania wskazane w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
7. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. nieposzlakowana opinia,
9. mile widziane wykształcenie wyższe w zakresie turystyki lub ekologii,
10. znajomość obsługi powszechnie używanych komputerowych systemów operacyjnych oraz aplikacji biurowych,
11. znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego w tym przede wszystkim:

Ustawa o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.);

Ustawa o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 902 z późn. zm.)

1. szeroka wiedza historyczna i przyrodnicza o Łuku Mużakowa.
2. odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, dokładność,
3. wysoka kultura osobista.

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

**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.

 **IV. Wyposażenie stanowiska pracy, wymiar czasu pracy i wynagrodzenie:**

1. Komputer wraz z drukarką, dostęp do internetu i poczty elektronicznej, telefon, fax, dostęp do LEX

 2. System operacyjny Windows 7

 3. Oprogramowanie: EAP XML Legislator

Wymiar czasu pracy: 1 etat / 40 godzin tygodniowo.

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

Wynagrodzenie: zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50 poz. 398 z późn.zm.)- w zależności od wykształcenia i stażu pracy przewidywane wynagrodzenie w wysokości ok. 4.200 zł brutto.

Przewidywane zatrudnienie: wrzesień 2017r.