**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Zarszyn**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny konkurs na wolne stanowisko urzędnicze:
 Kierownika Centrum Dziedzictwa Przyrodniczego w Posadzie Zarszyńskiej.**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

 Urząd Gminy Zarszyn, ul. Bieszczadzka 74, 38-530 Zarszyn

1. **Stanowisko:**

 Kierownik, pełny etat, liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

1. **Wymagania:**
2. **niezbędne:**
3. obywatelstwo polskie,
4. wykształcenie: wyższe leśne
5. co najmniej 6- letni staż pracy,
6. doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
8. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. nieposzlakowana opinia
10. znajomość przepisów prawa niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków

z zakresu: ochrony przyrody, lasów, ochrony środowiska i ekologii, turystyki i rekreacji, samorządu gminnego oraz innych przepisów regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, finansów publicznych, kodeksu cywilnego,

1. **dodatkowe:**
2. biegła obsługa komputera w środowisku Windows ( pakiet MS Office ),
3. prawo jazdy kat. B - niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych,
4. znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem obiektów usługowych użyteczności publicznej,
5. doświadczenie w przygotowywaniu zajęć dydaktycznych, prezentacji multimedialnych
w zakresie ochrony środowiska oraz szeroko rozumianej edukacji ekologiczno-rekreacyjnej,
6. znajomość środowiska przyrodniczego i rekreacyjnego woj. podkarpackiego,
7. umiejętność kierowania zespołem pracowników,
8. umiejętności analitycznego i syntetycznego przedstawiania zagadnień,
9. odpowiedzialność, rzetelność, operatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy samodzielnej i w zespole.
10. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
11. Kierowanie i koordynowanie bieżącą działalnością Centrum Dziedzictwa Przyrodniczego

w sposób zapewniający prawidłową realizacje jego zadań,

1. Organizowanie działalności edukacyjno - rekreacyjnej w różnorodnych formach: warsztatów jedno i kilkudniowych, akcji, festynów, rajdów, konkursów, imprez ekologicznych, rekreacyjnych itp. dla różnych poziomów wiekowych.
2. Organizowanie sympozjów, konferencji, szkoleń związanych z edukacją przyrodniczo-ekologiczną i rekreacyjno-turystyczną oraz promocją walorów CDP.
3. Współpraca ze szkołami, biblioteką, stowarzyszeniami, lokalnymi samorządami, administracją leśną w zakresie edukacji ekologicznej i promocji walorów przyrodniczych, historycznych, kulturowych i rekreacyjnych regionu.
4. Udział w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację zadań, programów i projektów edukacyjnych i rekreacyjnych,
5. Opracowywanie materiałów sprawozdawczych i analizy działalności obiektu,
6. Opracowywanie projektów założeń strategii marketingowej w celu zwiększenia liczby osób korzystających z usług Centrum.
7. Prowadzenie właściwej dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej obiektu.
8. Utrzymanie w sprawności urządzeń, sprzętu oraz środków trwałych w obiekcie,
9. Utrzymanie porządku i czystości na terenie obiektu zgodnie z obowiązującymi przepisami
i wymogami.
10. Stosowanie zasad oszczędnego gospodarowania energią cieplną i elektryczną, wodą oraz innymi materiałami eksploatacyjnymi.
11. Bieżące zaopatrzenie obiektu w materiały i środki niezbędne do właściwej eksploatacji,
12. Ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie.
13. Ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo osób korzystających z obiektu.
14. **Warunki pracy na stanowisku:**
15. Praca biurowa przy komputerze
16. Praca w budynku Centrum Dziedzictwa Przyrodniczego w Posadzie Zarszyńskiej, ul. Browarna 12,
38-530 Zarszyn.
17. Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
18. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6 %.**

1. **Wymagane dokumenty:**
2. podpisany list motywacyjny,
3. curriculum vitae,
4. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie ( dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach)
6. kserokopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia ( świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu potwierdzającym okres wymaganego stażu pracy/ zatrudnienie tylko
w ramach stosunku pracy)
7. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, uprawnieniach
8. w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
10. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu
z pełni praw publicznych,
11. oświadczenie o nie karalności za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
12. klauzula informacyjna dla kandydata

**Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.**

1. **Termin i miejsce składania dokumentów:**
	1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub doręczyć listownie
	**w terminie do 30.09.2020 r. do godz. 15.30,** pod adresem: **Urząd Gminy w Zarszynie,
	ul. Bieszczadzka 74, 38-530 Zarszyn, pok. nr 19** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Kierownika Centrum Dziedzictwa Przyrodniczego w Posadzie Zarszyńskiej.**
	2. Aplikacje, które wpłyną po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.
	3. **Inne informacje:**
2. Szczegółowych informacji udziela Sekretarz Gminy.
3. O dokładnym terminie przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.
4. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Zarszyn.
5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy Zarszyn / [www.zarszyn.pl](http://www.zarszyn.pl/) / oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.
6. Złożonych dokumentów Urząd Gminy Zarszyn nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone 3 miesiące po zakończeniu naboru.

 **Zarszyn, 14 września 2020 r**.

Zastępca Wójta - Andrzej Piotrowski

…………………………………………

 (pracodawca)