**Wójt Gminy Zarszyn**

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

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. list motywacyjny,
3. życiorys - Curriculum Vitae,
4. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe.
6. kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie   
   o aktualnym zatrudnieniu potwierdzającym okres wymaganego stażu pracy/zatrudnienie tylko   
   w ramach stosunku pracy)
7. w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji,
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
10. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
11. oświadczenie o nie karalności za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
12. oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na podjęcie zatrudnienia.
13. inne dokumenty potwierdzające przygotowanie na proponowane stanowisko.
14. 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 należy składać w siedzibie **Urzędu Gminy Zarszyn** lub pocztą na adres: **Zarszyn, ul. Bieszczadzka 74, 38-530 Zarszyn** z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Centrum Dziedzictwa Przyrodniczego w Posadzie Zarszyńskiej,** w terminie **do 25.05.2022 r**. do godz. 15.30.
   2. Aplikacje, które wpłyną po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.
   3. **Inne informacje:**
2. O dokładnym terminie przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.
3. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Zarszyn.
4. 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.
5. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A 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/WQE (ogólne rozporządzenie   
   o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”.

**Zarszyn, 13 maja 2022 r**.

**Wójt Gminy Zarszyn – Magdalena Gajewska**

………………………..…………………………

(pracodawca)