**Началник смяна**

**Описание и изисквания**:

ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА обявява свободно място за длъжността „Началник смяна” в дирекция „Нефинансови стопански дейности“

**Основни задължения:**

* Ръководи дейността на смяната;
* При постъпване на смяна се информира за състоянието на апаратурата, съоръженията и оборудването, както и за наличните суровини, консумативи и материали необходими за производствения процес;
* При постъпване на смяна попълва в таблица за отчитане явяването и неявяването на работа на работниците в ръководената от него смяна;
* Провежда редовно ежедневния инструктаж по безопасността и хигиената на труда и противопожарната охрана; обучава работниците на смяна относно безопасните методи на работа, като не допуска до изпълнение на трудовите им задължения тези, които не са обучени и/или инструктирани и съгласува с експерта по СБУР необходимите мерки;
* Осигурява организация на работното място съгласно утвърдения технологичен режим и следи за хигиената на труда и противопожарната охрана;
* Обобщава производствените резултати и попълва техническите рапорти по образец, при приключване на смяната като отразява в рапорта направените настройки и промени (включително подмяната на „биг бегс“ или контейнера за сгурия);
* Участва в ремонтни и възстановителни работи по време на отстраняване на авария;
* Участва при планови ремонти и профилактика на съоръженията;
* Да познава в детайли технологията на процесите (горене, очистка на димните газове, мониторинг, охлаждане, вентилиране и т.н.) и да следи за правилното им протичане;
* Контролира изпълнението на възложените задачи на работниците в смяната, заявява необходимите материали, консумативи, резервни части, необходими за ремонт и поддръжка на съоръженията;
* Оказва съдействие на своите колеги в случай на необходимост.

**Изисквания:**

* Образование - висше – техническо/машиностроене, електротехника и автоматизация на производството/или висше – икономическо, с образователно квалификационна степен „бакалавър“.
* Професионален опит – 3 години.

**Умения:**

* компютърна грамотност - работа с MS Ofice и Internet;
* аналитична компетентност;
* ориентираност към резултати;
* умение за работа в екип;
* комуникативна компетентност;
* професионална компетентност; добро познаване на схемата на съоръжението /инсинератора/ и на всички технологични процеси в него; да познава номенклатурата на материалите, реагентите, консумативите резервни части и други, необходими за редовната експлоатация на инсталацията;
* да проявява лоялност, пази доброто име на администрацията и не разпространява поверителна информация от служебен характер.

**Ред за провеждане на подбора**:

Подборът за обявената длъжност се провежда на **два етапа:**

**Първи етап:** подбор на кандидати по документи, отговарящи на изискванията, предвидени за заемане на длъжността;

**Втори етап:** провеждане на интервю (събеседване) с одобрените по документи кандидати.

**Ако проявявате интерес към нашето предложение, моля изпратете:**

* Автобиография с актуална снимка /CV;
* Мотивационно писмо;
* Копие от диплом за завършено висше образование;
* Попълнена декларация за Съгласие за обработване на личните данни.

**Форма на трудова заетост**:

* Трудов договор с шест месечен изпитателен срок;
* Възнаграждение: 1300,00 лв. (Основна заплата).

Провеждане на подбора се извършва в съответствие с разпоредбите на Общия регламент за защита на личните данни на ЕС - GDPR.

За обработване на личните данни на кандидатите за работа е необходимо писмено съгласие от лицата по образец. <http://pudoos.bg/wp-content/uploads/2018/06/%D0%A1%D1%8A%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%B8%D0%B5-%D0%B7%D0%B0-%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B5-%D0%BD%D0%B0-%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B8-%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D0%B8.pdf>

Място на изпълнение на длъжността:

гр. София, ул. „Г. Софийски“ № 1, дирекция „Нефинансови стопански дейности“ при Предприятие за управление на дейностите по опазване на околната среда.

Телефон за контакт: 02/ 940 6659, г-жа Виолета Христова

Документите се приемат на имейл v.hristova@pudoos.bg, могат да се подават лично от кандидата или чрез упълномощено лице в сградата на ПУДООС на адрес: гр. София, ул. „Триадица“ №4, всеки работен ден от 09:00 часа до 17:30 часа, по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, чрез куриер в **срок до 02.08.2019г. включително**, считано от датата на публикуване на обявата.