

О Б Я В Л Е Н И Е

ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА

Обявява: свободно място за длъжността „**Шофьор, лек автомобил до 9 места /шофьор, снабдител/**“ в дирекция „Административно-правно и финансово обслужване“

Основни задължения:

- При управление на моторното превозното средство спазва правилата на Закона за движение по пътищата
- Носи лична отговорност за липсата на свидетелство за управление на МПС, свидетелство за регистрация, документи за сключена застраховка "Гражданска отговорност" и др. пред контролните органи.
- Носи лична отговорност за извършени нарушения по реда на Закон за движение по пътищата пред контролните органи.
- Отговаря за техническата изправност на моторното превозно средство (МПС) и проверява състоянието му преди експлоатация.
- Води ежедневна отчетност на повереното му МПС и отчита ежемесечно до 5-то число на следващия месец, разхода за гориво-смазочни материали и др. консумативи за автомобила.
- При необходимост организира ремонти дейности и обслужване на повереното му МПС и води отчетност за извършените разходи.
- Поддържа хигиената на превозното средство.
- Управлява превозното средство в трезво състояние или без употреба на упойващи вещества.
- При възникване по време на движение на повреда или неизправност в превозното средство да спре и да вземе мерки за нейното отстраняване и да уведоми прекия си ръководител.
- В случаите, когато отстраняването на повредата или неизправността на място е невъзможно, да организира придвижване на превозното средство на собствен ход до място за нейното отстраняване.
- При пътнотранспортно произшествие незабавно да уведоми работодателя.
- По време на движение пази живота и здравето на превозваните пътници. Съобразява се с атмосферните условия, с релефа на местността, със състоянието на пътя и на превозното средство, с характера и интензивността на движението и с всички други обстоятелства, които имат значение за безопасността на движението, при стриктно спазване Закона за движение по пътищата.
- Организира процеса по инициране на заявки по закупуване на активи, материали, консумативи, резервни части и други, необходими за администрацията в предприятието.
- Отговаря за количеството и качеството при приемането и придвижването на закупените активи, консумативи, резервни части и др.
- Спазва реда и начина на приемане, предаване и отчитане на активи, консумативи, резервни части и други заявени и доставени стоки. Проверява за съответствието между

придружаващите документи и заявките. Изготвя протоколи за рекламации при отклонение от установените стандарти.

- Подписва всички издадени документи, свързани с доставките на стоки. Съблюдава за недопускане на отклонения и загуби.

- Отговаря за спазването на сроковете за доставка на необходимите стоки. Поддържа контакти с доставчиците при изпълнение на задълженията си.

- Изпълнява и други възложени задачи, свързани с преките му задължения, възложени от ръководството на Предприятието.

Изисквания:

1. Образование: средно/средно-специално и/или друга по-висока степен на образование

2. Професионална област – Технически науки, Финанси, Икономика или др. относим профил

3. Квалификация: правоспособност за управление на МПС, категория "С"

4. Професионален опит: 2 години като професионален шофьор. Професионален опит в областта на снабдяването е предимство.

5. Специфични изисквания: Да няма наложени наказания по Закона за движението по пътищата.

Умения:

- Работа в екип:

- Да изгражда продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея;

- Да споделя информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели;

- Да проявява разбиране и толерантност при работата в екипа;

- Комуникативна компетентност:

- Да се изразява ясно в устна и писмена форма;

- Да използва подходящи стилове на комуникация в зависимост от нивото и реакциите на аудиторията;

- Да уважава мнението на другите и демонстрира толерантност към различни гледни точки;

- Да прави убедителни и въздействащи презентации.

- Ориентация към резултати:

- ясно да определя отговорностите и поставя реалистични срокове;

- да организира работата според сроковете, ресурсите и изискванията за качество;

- да наблюдава и контролира напредъка и изпълнението на задачите, като търси и дава обратна информация на заинтересованите страни;

- да проявява решителност и настойчивост за справяне с възникнали проблеми и трудности;

- да предлага инициативи, търси и прилага ефективни начини за постигане на по-високи резултати и качество на работата.

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:

- Заявление (свободен текст) за участие до Изпълнителния директор на ПУДООС;
- Декларация за Съгласие за обработване на личните данни (по образец, обявен на сайта на ПУДООС);
- Автобиография (CV);
- Копие от диплома за завършено образование и други документи, удостоверяващи професионалната квалификация на кандидата;
- Копие на документи, удостоверяващи професионалния опит: трудова книжка, служебна книжка и др.;
- Препоръки от предишни работодатели (по желание на кандидата).

Форма на трудова заетост:

- Трудов договор с шест месечен изпитателен срок;
- Възнаграждение: от 650,00 лв. до 1450,00 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/Съгласие-за-обработване-на-лични-данни.pdf>

Място на изпълнение на длъжността:

гр. София, ул. „Триадица“ № 4, дирекция „Административно-правно и финансово обслужване“ при Предприятие за управление на дейностите по опазване на околната среда.

Телефон за контакт: 02/ 940 6659, имейл : v.hristova@pudoos.bg , г-жа Виолета Христова – Експерт организация на труда, дирекция „АПФО“, ПУДООС

Необходимите документи за участие могат да се подават лично от кандидата или чрез упълномощено лице по пощата, с препоръчано писмо с обратна разписка, и/или чрез куриер в сградата на ПУДООС, на адрес: гр. София, ул. „Триадица“ № 4, етаж 2 – Деловодство, всеки работен ден от 09:00 часа до 16:30 часа, както и да се изпращат по електронната поща на адрес: v.hristova@pudoos.bg или чрез: www.jobs.bg , www.jobtiger.bg в срок до **21.09.2021 г. (вкл.)**, считано от датата на публикуването на обявата.