

О Б Я В Л Е Н И Е

ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА

Обявява: свободно място за длъжността „Инженер - енергетик“ в дирекция „Нефинансови стопански дейности“

Основни задължения:

- Отговаря за нормалната и безопасна работа на всички енергийни съоръжения и електрооборудване в инсинератора в т.ч. надзорните съоръжения, компресорни станции, дизел генератора, подемно транспортни машини и други.
- Съхранява експлоатационната документация на инсинератора по определения ред.
- Поставя ежедневно задачите на персонала и провежда работни съвещания за състоянието на инсталацията.
- Изготвя, съвместно с механика и инженера, КИП и А, планови заявки за необходимите резервни части, оборудване, консумативи и материали за редовната работа и плановите ремонти на инсталацията.
- Изготвя и представя периодични отчети за мониторинга на съоръжението, съвместно с инженер КИП и А.
- Информира незабавно директора на дирекция „НСД“ при възникване на опасна ситуация и/или авария.
- Участва в ремонтни и възстановителни работи по време на отстраняване на авария.
- Участва при организацията и осъществяването на планови ремонти и профилактика на съоръженията.
- Информира незабавно директора на дирекция „НСД“ при прекратяване процеса на горене, за да бъдат предприети действия по координация процеса на профилактика на съоръжението.
- Участва в процедури за възлагане на обществени поръчки от предприятието за избор на изпълнител за доставка на услуги и оборудване за съоръжението за изгаряне.
- Участва в изготвянето на периодичните и годишни отчети и при изготвянето и оформянето на приемо-предавателни протоколи за извършени ремонти или доставка на ново оборудване.
- Подписва документи за стоково материални ценности при отсъствието на директора на дирекция „НСД“.
- Осъществява контрол относно разхищения и повреди на материалите, части, консумативи и материали по време на товаро-разтоварни дейности или транспорт.
- Осъществява контрол за поддръжката на поверените му съоръжения, като пряко следи за тяхното правилно функциониране и при неизправност съобщава на прекия си ръководител.
- Поддържа контакт и организира доставката на реагенти след съгласуване с директора на дирекция „НСД“.
- Отговаря за планирането, осигуряването и отчетността на гориво за технологичния процес.
- Дава дежурства в случай на необходимост.
- Оказва съдействие на своите колеги в случай на необходимост.
- Изпълнява всички законосъобразни и целесъобразни допълнителни задачи, възлагани от ръководството.
- Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.
- Спазва установения стил на обличане и приличен външен вид с деловото облекло, съответстващо на престижа на държавната администрация, в т.ч. и ПУДООС.
- Повишава професионалната си квалификация.

Изисквания:

А. Образование - Образователно-квалификационна степен висше - “магистър”.

Б. Професионална област – висше техническо и инженерно, свързано с енергийни мрежи и енергооборудване, енергетика и други свързани специализации.

В. Професионален опит – 3 години.

Г. Необходими компетентности:

1. Служителят следва да притежава:

- Притежава необходимите познания за изискванията за стандартите към използваните енергийни системи и енергосъоръжения и тяхната техническа безопасност.
- Да познава съоръженията в сектора, в който работят, по-големите консуматори и тези с непрекъсваем процес, правилниците по техническа безопасност и мрежи, свързани с правилната експлоатация на съоръжението и периодите за извършване на ремонтите на енергийните мрежи и енергооборудването.

Умения:

2. Работа в екип:

- да формулира ясни цели и определя правила за ефективна работа на екипа;
- да разпределя задълженията в съответствие с уменията и знанията на отделните служители;
- да изгражда продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея;
- да насърчава изразяването на различни гледни точки и съобразява работата си с тях;
- да споделя информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели;
- да подпомага развитието на екипа чрез редовен преглед на изпълнението и обратна връзка;
- да допринася за общата цел и оценява приноса на членовете на екипа за постигането ѝ.

3. Комуникативна компетентност:

- да се изразява ясно в устна и писмена форма;
- ясно и убедително да разяснява сложни въпроси, идеи и понятия;
- да представя добре структурирани и аргументирани становища;
- да използва подходящи стилове на комуникация в зависимост от нивото и реакциите на аудиторията;
- да изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал;
- да уважава мнението на другите и демонстрира толерантност към различни гледни точки;
- да прави убедителни и въздействащи презентации.

4. 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 960,00 лв. до 3950,00 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. „Георги Софийски“ № 1, 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“, Сектор: Правно обслужване при ПУДООС

Необходимите документи за участие могат да се подават лично от кандидата или чрез упълномощено лице, начин на подаване: 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 **в срок до 03.04.2022 г. (вкл.), считано от датата на публикуването на обявата.**