

О Б Я В Л Е Н И Е

ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА

Обявява: свободно място за длъжността “Директор дирекция“ в дирекция „Нефинансови стопански дейности“

Основни задължения:

- Ръководи, организира, координира и контролира всички дейности по поддръжката експлоатацията и съхранението на приетите съоръжения, предназначени за третиране /изгаряне/ на опасни медицински отпадъци (инсинератор за болнични отпадъци) при спазване на нормативите за опазване на околната среда.
- Осигурява експлоатацията, поддръжката и съхраняването на обществено значимите обекти, съоръженията и инсталациите (инсинератора), предоставени за стопанисване от МОСВ, с предназначение опазване на околната среда.
- Осигурява изпълнението на всички дейности, които са свързани с приемането, транспортирането, складирането и обезвреждането на опасните болнични и други опасни отпадъци и технологичното обезпечаване на целия процес.
- Съблюдава опазването на околната среда и спазване на изискванията и нормативната уредба, отнасяща се до дейностите по събиране, транспортиране, временно съхранение и третиране на получаваните отпадъци.
- Обезпечава спазването на технологична дисциплина при експлоатация на съоръженията и инсталациите (инсинератора) и не допускане на аварии.
- Организира и контролира разработването и поддръжката на актуална документация за състоянието на обектите, съоръженията и инсталациите, както и документацията, касаеща дейността на дирекцията.
- Организира и участва в процеса по провеждането на обществени поръчки, които се възлагат от ПУДООС, необходими за експлоатацията на обектите, съоръженията и инсталациите, и в изготвянето и сключването на договорите с изпълнители, във връзка с дейността на дирекцията. Изготвяне на проекти на технически задания и участие в подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки.
- Организира участия в провежданите от предприятието и МОСВ информационни кампании, които имат за цел да запознаят обществеността с дейността, свързана с експлоатираните обекти и съоръжения от ПУДООС.
- Участва при изготвяне годишния план за дейността на предприятието и годишния отчет в частта от компетентност на дирекцията.
- Организира осигуряването на охраната на обектите, съоръженията и инсталациите.
- Осигурява и контролира изпълнението на решенията на Управителния съвет на предприятието, относно задачите от компетентност на дирекцията.
- Планира, координира, организира, контролира и отговаря за безопасната експлоатация на съоръженията.
- Следи за техническата изправност на съоръженията и функционирането им съгласно техническите им изисквания.
- Следи за провеждането на инструктажи при постъпване на работа и ежегодна проверка на знанията на персонала на дирекция „НСД“ от експерт, здравословни и безопасни условия на работа.
- Отговаря за събирането, обобщаването и докладването по всички въпроси, свързани с нормалното обезпечаване и функциониране на инсталация за изгаряне на опасни болнични отпадъци.

- Ръководи, организира, координира, контролира и ръководи изпълнението на всички дейности в дирекцията, свързани с приемане, транспортиране, складиране и обезвреждане на болничните отпадъци и технологичното обезпечаване на производствения процес.
- Изготвя експлоатационно–икономически анализи, доклади и справки за функционирането на съоръжението.
- Обезпечава спазването на трудовата и технологична дисциплина, правилата за техника на безопасност, хигиена на труда и противопожарна безопасност на работниците и служителите в дирекция „НСД“.
- Съблюдава спазването на изискванията на нормативната уредба, регулираща дейностите по управление на отпадъците.
- Отговаря за стопанисването и правилното съхранение на приетите съоръжения.
- Участва в разработването на проекти на вътрешни правила за дейността на дирекцията и ги представя на ръководителя на предприятието за утвърждаване.
- Подписва изготвена отчетна форма за действително отработеното време и графика за работата на сменния персонал за всеки месец на работниците и служителите в дирекцията и ги представя на счетоводител-касиера, в срок до 21-во число на месеца.
- Подписва за съгласувал договорите, сключвани с клиенти за услуги, за изгаряне на опасни медицински отпадъци и други в инсинератора.
- Пази в тайна поверителните сведения, които са му станали известни във връзка с изпълняваната работа.
- Не предоставя информация, разпространяването на която би могло да нанесе вреди на работодателя.
- Съхранява и надлежно архивира информацията и документацията по предвидения в закона ред, както и съгласно установения ред в сроковете, определени във вътрешните правила и инструкции, регламентиращи дейността по документиране, съхраняване и архивиране в ПУДООС.

Изисквания:

А. Образование: Образователно-квалификационна степен висше – “Магистър”;

Б. Професионална област – Техническа и Инженерна;

В. Професионален опит: – 5 години на ръководна длъжност;

Г. Допълнителна квалификация/обучение: Компютърна грамотност и умения за работа с електронен подпис.

Д. Необходими компетентности:

1. В областта на правно-нормативната уредба в страната и нормативните актове:

- Закон за опазване на околната среда и специалните закони в областта на околната среда и водите,
- Закон за задълженията и договорите,
- Закон за обществените поръчки и свързаните с тях подзаконови нормативни актове,
- Правилник за устройството и дейността на ПУДООС, както и вътрешните правила, инструкции, процедури и други актове, регламентиращи дейността на предприятието.

Умения:

2. Управленска компетентност:

- да определя ясни и реалистични цели, отговорности и задължения на служителите;•да осигурява съгласуваност между оперативните планове на звеното и стратегическите цели на организацията;
- да приоритизира задачите и ги възлага на подходящи изпълнители;
- да осигурява добра координация между изпълнителите, като редовно търси и дава обратна връзка;
- да управлява изпълнението и оценява представянето на служителите според постигнатите резултати и в съответствие с нормативните изисквания;
- системно да наблюдава и контролира изпълнението на задачите;
- да използва ефективни начини за разрешаване на конфликти и проблеми.

3. 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.

4. 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.

5. 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;
- Минимален размер на основната заплата: от 1 300,00 до 4 800,00 лева.

***Забележка:** При определяне на индивидуалния размер на основната заплата на спечелилия подбор по документи кандидат се отчитат нивото на заеманата длъжност, изискванията за нейното заемане, квалификацията и професионалния опит на кандидата, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението и вътрешните правила, прилагани в съответната администрацията.

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 17:00 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 **07.10.2022 г. (вкл.)**, считано от датата на публикуването на обявата.