

## О Б Я В Л Е Н И Е

### ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА

**Обявява:** 2 свободни щатни бройки за длъжността „Машинен оператор /Работник обслужващ пещта/“ в дирекция „Нефинансови стопански дейности“, Сектор: Смяна „В“ и Смяна „Г“

#### Основни задължения:

- Извършва дейности по захранване на шлюза с болнични отпадъци; взема пълни контейнери и ги доставя на елеватора за отчитане на теглото.
- Подава празните контейнери към мястото за миене и дезинфекция; участва в почистване на съоръженията, дезинфекция и миене на пространството около съоръженията, работилницата и складовите помещения.
- Участва в ремонтни и възстановителни работи по време на отстраняване на авария.
- Извършва дейностите по миене и дезинфекция на празните контейнери, проверява за тяхното състояние и докладва на Началник смяна и машинния оператор за повреди по тях.
- Работника обслужващ пещта извършва дейностите по получаване реагенти, зареждане на чували „биг бегс“ необходими за инсталацията за почистване на димните газове.
- Поддържа силозите, шнека и дозаторните съоръжения в изправност и докладват за отклонения от тяхната работа.
- Когато шофьорите и помощник шофьорите са извън инсинератора, по обслужване на клиенти, оказват съдействие при измерването и складирането на получените отпадъци.
- Отговаря за правилното използване и съхранение на инструментите, машините и консумативите които използват за ремонтна и профилактична дейност.
- Оказва съдействие на своите колеги в случай на необходимост;

#### Изисквания:

**А. Образование:** средно/основно.

**Б. Допълнителна квалификация/обучение** – необходимото обучение и инструктажи се извършват от екипа на дирекция „НСД“.

**В. Професионален опит:** 1 година.

**Г. Служителят трябва да притежава:**

##### 1. Компетенности:

- 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;
- Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.

##### 2. Работа в екип

##### 3. Комуникативна компетентност

##### 4. Ориентация към резултати

#### 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;
- Основна месечна заплата – 1 550,00 лв.

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](mailto:v.hristova@pudoos.bg) , г-жа Виолета Христова – Експерт, управление на човешките ресурси, дирекция „АПФО“, Сектор: Правно обслужване

**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](mailto:v.hristova@pudoos.bg) или чрез: [www.jobs.bg](http://www.jobs.bg) **в срок до 24.01.2023 г. (вкл.), считано от датата на публикуването на обявата.**