

О Б Я В Л Е Н И Е

ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА

Обявява: свободно място за длъжността „Началник смяна” в дирекция „Нефинансови стопански дейности“, Сектор: Смяна „А“

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.
- Отговаря за изправността, правилното приемане и ползване на обзавеждането, зачислените инструменти, личните предпазни средства и правилното водене на технологичния процес по време на смяната.
- Провежда редовно ежедневния инструктаж по безопасността на труда и противопожарната охрана и следи за спазването на правилниците, нормите и инструкциите; обучава работниците на смяна относно безопасните методи на работа, като не допуска до изпълнение на трудовете им задължения тези, които не са обучени и/или инструктирани и съгласува с експерта по ЗБУР необходимите мерки.
- Длъжен е да бъде информиран за местопребиваването на всеки работник от смяната, които ръководи през работния процес.
- Участва при планови ремонти и профилактика на съоръженията, както и ремонтни и възстановителни работи по време на отстраняване на авария.
- 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:

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

Б. Професионална област – техническо/машиностроене, електротехника и автоматизация на производството/или икономическо.

В. Професионален опит – 3 години.

Г. Необходими компетентности:

1. **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;

Умения:

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: 2 180,00 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 , г-жа Виолета Христова – Експерт, управление на човешките ресурси, 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 **в срок до 20.01.2023 г. (вкл.), считано от датата на публикуването на обявата.**