

О Б Я В Л Е Н И Е

ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА

Обявява: свободно място за длъжността „Експерт, управление на човешките ресурси” в дирекция „Административно-правно и финансово обслужване“, Сектор: Правно обслужване

Основни задължения:

- Изготвя проекти на трудови договори /ТД/, допълнителни споразумения /ДС/ към ТД, предизвестия и заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения със служителите и работниците в ПУДООС;
- Съставя и поддържа трудовите досиета на работниците и служителите;
- Изготвя проекти на договори за възлагане на работа по граждански договори;
- Изготвя и изпраща информация за регистрация в НАП, в регистъра на заетостта, чрез електронен трудов запис, за подаване на данни и обстоятелства, свързани с трудовата дейност на работниците/служителите, съгласно Наредба за вписване в регистъра на заетостта в сила от 01.06.2025 г;
- Съдейства на директорите дирекции, при изготвяне на доклади за провеждане на процедура по подбор на персонал. Изготвя заповеди за провеждане на процедура подбор на персонал, съгласно изисквания в Кодекса на труда и обявление за свободни позиции;
- Координира и контролира целия процес на процедура подбор на персонал, организира и участва в интервю (събеседване) с одобрените по документи кандидати;
- Разработва и/или участва в разработването и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите и работниците в ПУДООС и ги представя за утвърждаване от изпълнителния директор на предприятието;
- Подготвя различни документи, свързани с трудовото правоотношение – служебни бележки, удостоверения, документи за пенсиониране и др.;
- Координира, контролира и отговаря за всички видове отсъствия на служителите и работниците, изготвя заповеди за ползване на отпуск;
- Следи промените в действащата трудово-правна нормативна уредба и прилага тяхното изпълнение;
- Изготвя длъжностните и поименни щатни разписания на персонала на предприятието;
- Отговаря и поддържа в актуално състояние регистрите за завеждане на трудови договори, допълнителни споразумения към ТД и заповеди, регистър за трудоустроени служители, книга за положения извънреден труд, дневник за ползваните неплатени отпуски за отглеждане на дете до 8-годишна възраст и други определени с нормативен акт;
- Извършва аналитична работа, изготвя становища по възникнали казуси, свързани с трудовите правоотношения на работниците и служителите, и прави предложения за разрешаването им.

Изисквания:

Образование - Образователно-квалификационна степен висше - магистър.

Професионална област – икономическа, юридическа и/или хуманитарни науки.

Професионален опит – 4 години в областта на човешките ресурси.

Познания на следните нормативни актове:

- Кодекс на труда и свързани подзаконови нормативни актове;
- Кодекс за социално осигуряване;
- Закона за здравословни и безопасни условия на труд;

- Закона за задълженията и договорите;
- Закона за защита на личните данни.

Умения:

- Отлична компютърна грамотност – Excel, Word;
- Работа с интернет и специализирана програма „Омекс 2000“;
- Способност да планира, организира и контролира собствената си работа;
- Умение за работа в екип;
- Способност за работа под напрежение и с кратки срокове.
- Способност за извършване на аналитична дейност;
- Отлична езикова грамотност.

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;
- 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).

Предлагаме:

- Трудов договор с шест месечен изпитателен срок.
- Основна месечна заплата: от 620.20 евро до 2121.87 евро
- Допълнително възнаграждение за постигнати резултати на тримесечие и социални придобивки.
- Платен годишен отпуск в размер на 20 дни и допълнителен отпуск в размер на 12 дни.
- Участия в семинари, организирани обучения с цел повишаване на квалификацията и др.
- Спазване на трудовото и осигурителното законодателство.
- Участие в проекти, в които ПУДООС е бенефициент по оперативни програми.
- Динамична и интересна работа, с възможност за развитие и придобиване на богат административен опит.
- Работа в добър и компетентен колектив.

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, при Предприятие за управление на дейностите по опазване на околната среда.

Телефон за контакт: 02/ 940 65 36, имейл: s.ivanova@pudoos.bg, г-жа Сирма Иванова – Счетоводител-касиер, дирекция „АПФО“

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: s.ivanova@pudoos.bg и чрез: www.jobs.bg **в срок до 17.07.2026 г. (вкл.), считано от датата на публикуването на обявата.**