О Б Я В Л Е Н И Е

ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА

Обявява: свободно място за длъжността „Машинен оператор /Работник обслужващ пещта/“ в дирекция „Нефинансови стопански дейности“, Сектор: Смяна „Б“ и Смяна „Г“ – 2 /две/ щ. бр.

Основни задължения:

- Извършва дейности по захранване на шлюза с болнични отпадъци; взема пълни контейнери и ги доставя на елеватора за отчитане на теглото.
- Отбелязва/маркира теглата на изгорените отпадъци при всяко зареждане.
- 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.
- Осъществява подаването на отпадъците по начин, който осигурява непрекъснатост на процеса.
- 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.
- Осъществява пряко под ръководството на Началник смяна и Оператора, дейностите по редовна профилактика, ремонти, аварии и отстраняват възникнали повреди;
- Работника обслужващ пещта извършва дейностите по получаване реагенти, зареждане на чували „биг бегс“ необходими за инсталацията за очистване на димните газове.
- Участва в дейностите по дозиране и зареждане на реагентите, получаване и складиране на техническите газове.
- Поддържа силозите, шнека и дозаторните съоръжение 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.
- Докладва за изпълнението на възложените му задачи на Началник смяна, инженер - енергетика, Механика и Инженер, КИП и А.
- Докладва незабавно при възникване на опасна ситуация или авария по време на смяната.
- 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;
- Поддържа професионалната си квалификация.
- Изпълнява други дейности и задачи, възложени от прекия ръководител.

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. Компетенстности:

- 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:**
   - Да изгражда продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея;
   - Да споделя информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели;
   - Да прилага ефективност при работа и управление на времето за изпълнение;
   - Да проявява разбиране и толерантност при работата в екипа.

3. **Комуникативна компетентност:**
   - Да се изразява ясно в устна и писмена форма;
   - 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;

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 620.20 евро до 1533.88 евро (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 6536, 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 или чрез: www.jobs.bg **в срок до 17.07.2026 г. (вкл.), считано от датата на публикуването на обявата.**