



ОП „СТОЛИЧНО ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА ТРЕТИРАНЕ НА ОТПАДЪЦИ“

гр. София 1805, с. Яна, местност Садината, e-mail: office@spto.bg

О Б Я В Л Е Н И Е

На основание чл.10 и чл.11 от Вътрешните правила за управление на човешките ресурси

ОП „СТОЛИЧНО ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА ТРЕТИРАНЕ НА ОТПАДЪЦИ“

О Б Я В Я В А:

свободна позиция за следната длъжност:

МЕХАНОШЛОСЕР **Код по НКПД: 7233 2010**

1. Описание на длъжността:

- Поддържа в изправност поверените му съоръжения, устройства и машини, като осигурява правилната им и непрекъсната експлоатация
- Настройва, изпитва, осигурява сервизно обслужване и ремонтира двигатели, промишлени машини и механично оборудване, с изключение на моторни превозни средства и електрически двигатели.
- Сглобява, настройва, изпитва, осигурява сервизно обслужване и ремонтира двигатели, машини и механично оборудване;
- Изпитва и тества нови машини и механично оборудване за съответствие със стандарти и спецификации;
- Демонтира машини и оборудване за отстраняване на дефектни части и извършване на ремонти;
- Съхранява техническата документация и монтажни схеми на обслужваните от него устройства и отразява данни за извършени ремонти и сервизна поддръжка;

2. Изисквания за квалификация:

- Вид и степен на образованието:

Средно техническо

Област на завършено образование:

Механо техническа

Специалност:

Механомонтьор.

Професионален опит:

Над 1 година трудов стаж по специалността.



ОП „СТОЛИЧНО ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА ТРЕТИРАНЕ НА ОТПАДЪЦИ“

гр. София 1805, с. Яна, местност Садината, e-mail: office@spto.bg

Допълнителна квалификация:

Квалификационна група за работа с електрически уредби.

3. Основна заплата

Съгласно Вътрешните правила за организация на работната заплата в ОП „СПТО“.

4. Документи за кандидатстване:

- Автобиография;
- Документ, удостоверяващ образователна степен;
- Документ удостоверяващ стаж по специалността.

5. Място и срок на подаване на документите:

на имейл: hr@spto.bg, в срок до 26.01.2016 г.

6. Начин на провеждане на процедурата по подбор и избор на кандидатите:

- Проучване и анализ на подадените документи от назначена със заповед на Директора комисия;
- Изготвяне на списъци с допуснатите и недопуснатите кандидати, които се поставят на общодостъпно място в ОП СПТО и на сайта на предприятието;
- Провеждане на интервю с комисията, тест и класиране от първо до трето място на успешно издържалите;
- Среща-разговор с Директора.