



**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:

**ОПЕРАТОР SCADA**  
**Код по НКПД: 3122 3007**

#### **1. Описание на длъжността:**

- Следи технологичния процес и, по-специално, сектора където работи, под ръководството на Началника на смяната.
- Информира Началника на смяната за параметрите на технологичния процес и надлежното функциониране на съответния сектор.
- Уведомява Началника на смяната за евентуалните проблеми в работата на системата за контрол за предотвратяване причиняването на сериозни вреди или забавянето на хода на технологичните операции.
- Сътрудничи с другите SCADA оператори за недопускане на проблеми или затормозяване на хода на технологичния процес.
- Поддържа директна връзка с останалите командни зали и информира относно всички възникнали проблеми.

#### **2. Изисквания за квалификация:**

- **Вид и степен на образованието:**

Висше с образователно-квалификационна степен "Магистър";

- **Професионален опит** с подобни съоръжения и системи за контрол на технологични процеси е предимство.

#### **3. Допълнителни умения и изисквания:**

- компютърни умения – много добро познаване и ползване на основните приложения на Microsoft Office.

#### **4. Основна заплата**

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



## ОП „СТОЛИЧНО ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА ТРЕТИРАНЕ НА ОТПАДЪЦИ“

гр. София 1805, с. Яна, местност Садината, e-mail: [office@spto.bg](mailto:office@spto.bg)

### 5. Документи за кандидатстване:

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

### 6. Място и срок на подаване на документите:

на имейл: [hr@spto.bg](mailto:hr@spto.bg), в срок до 12:30 ч. на 08.02.2015 г.

### 7. 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, полагане на тест и класиране от първо до трето място на успешно издържалите;
- Среща-разговор с Директора.