



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:

НАЧАЛНИК СКЛАД
Код по НКПД: 4321 2021

1. Описание на длъжността:

Организира и ръководи работата на отдела и цялостната работа по материално-техническото снабдяване;
Организира заедно с другите звена/отдели съставянето на плановете и заявките за материално-техническото снабдяване за целите на нормалната дейност на съоръженията в ОП СПТО;
Отговаря за организирането на транспорта и за опазването на стоково-материалните ценности при транспортирането им до складовете на ОП СПТО;
Носи материална отговорност във връзка с опазването на повереното му имущество;
Носи отчетническа отговорност във връзка с поверените му парични и материални ценности;
Разработва нормативи за производствените запаси;
Изисква необходимите протоколи за качество и рекламира некачествени продукти, като докладва на Директора на ОП СПТО за доставчици, системно доставящи некачествени продукти;
Ръководи разработването на мероприятия за снижаване на разходите и участва в разработването на вътрешната нормативна база за разхода на материали;
Отговаря за спазване на правилата за безопасност на труда и пожарна безопасност в складовете и в другите места за съхраняване на доставяните от него стоково материални ценности;
Осъществява контрол за правилното и целесъобразно използване на МПС.

2. Изисквания за квалификация:

- Вид и степен на образованието:
висше - техническо или икономическо образование с минимална образователно-квалификационна степен "бакалавър";



ОП „СТОЛИЧНО ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА ТРЕТИРАНЕ НА ОТПАДЪЦИ“

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

- Професионален опит – минимум 1 година трудов стаж на позиция като материално отговорно лице;
- Опит във воденето на склад – приемане, заприхождаване и изписване на стоки, подреждане и правилно съхранение; контрол и анализ на стоковите запаси;
- Компютърна грамотност и умения: ползване на счетоводни програмни продукти (Word, Excel, Internet или др.); способност за работа с фискално устройство;

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 12:30 ч. на 08.02.2016 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 и класиране от първо до трето място на успешно издържалите;
- Среща-разговор с Директора.