



## 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:

### СПЕЦИАЛИСТ, УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Код по НКПД: 2423 5010

#### 1. Описание на длъжността:

Администриране дейностите по управление на човешките ресурси при стриктно спазване на регламентиращото ги законодателство и вътрешнофирмената политика.

#### 2. Отговорности, присъщи за длъжността:

- Участие в процеса по набиране, подбор и избор на персонал – координиране на процеса, организиране на интервюта с кандидати за работа
- Администриране на дейностите по назначаване, преназначаване и освобождаване на персонал; поддържане в изряден вид на трудовите досиета, вкл. изготвяне на длъжностни характеристики
- Изготвяне на графици за работа и форми за отчитане на отработеното време за персонал, работещ на смени и при сумирано отчитане на работното време
- Изготвяне на справки и документи, касаещи персонала, възнагражденията, данъчните и осигурителни плащания за целите на одитори, ревизори, проверяващи от ИТ, НСИ, ръководството и останалите звена на предприятието
- Изготвяне и актуализиране на всички видове задължителни по закон документи, касаещи персонала (правилници, заповеди, процедури)

#### 3. Изисквания за квалификация:

##### Вид и степен на образованието:

- Висше образование

##### Професионален опит:

- Предишен опит на сходна длъжност – минимум 2 години

##### Познания:



## ОП „СТОЛИЧНО ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА ТРЕТИРАНЕ НА ОТПАДЪЦИ“

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

- Задълбочени теоретични и практически познания на трудово-правното законодателство
- Отлично познаване на нормативните актове, регламентиращи осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд
- Опит в разрешаване на трудово-правни казуси

### Умения:

- Отлична компютърна грамотност - MS Office пакет
- Отлични комуникационни умения; работа в екип
- Умения за разрешаване на проблеми
- Аналитичност, прецизност, организираност

### Личностни характеристики/качества:

- Конфиденциалност
- Способност за работа под стрес в бързо променяща се среда и при кратки срокове
- Лична мотивация

#### 4. Основна заплата

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

#### 5. Брой незаети места: 1

#### 6. Документи за кандидатстване:

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

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

на имейл: [hr@spto.bg](mailto:hr@spto.bg), в срок до 10.05.2015 г.

#### 8. 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.