



ОП „СТОЛИЧНО ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА ТРЕТИРАНЕ НА ОТПАДЪЦИ“

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

ОБЯВЛЕНИЕ

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 по заместване:

РЪКОВОДИТЕЛ, ИНСТАЛАЦИЯ ЗА МЕХАНИЧНО И БИОЛОГИЧНО ТРЕТИРАНЕ НА ОТПАДЪЦИ С ПРОИЗВОДСТВО НА RDF-ГОРИВО

Код по НКПД: 13215025

1. Описание на задълженията:

- Отговаря и контролира цялостния производствен процес в Завода за механично биологично третиране (МБТ) на отпадъци с производство на RDF-гориво в съответствие с издадените разрешителни за дейността на Завода, съгласно българското законодателство.
- Отговаря за правилната експлоатация на съоръженията в Завода за МБТ на отпадъци с производство на RDF-горив
- Отговаря за следене на материалните потоци при извършваните дейности по третиране на отпадъци в завода и получаването и съхраняването на крайни продукти – рециклируеми материали, ПКП и RDF-гориво, както и предаването за обезвреждане в ДНО „Садината“ на отпадъци (включително смеси от материали) от механично третиране.
- Следи за стриктното водене и отчитане на дейностите по третиране на отпадъци и отговаря за ежедневното попълване на всички дневници, журнали и пр. в ръководената от него инсталация.
- Отговаря за ежедневното и обобщено месечно подаване на информация към отдел „ООС, КР и стандарти ISO“ и Заместник - директор „Административна дейност и ПНО“ на количествата постъпил и третиран отпадък и материалните потоци на изход МБТ–рециклируеми материали, ПКП и RDF-гориво, както и предаването за обезвреждане в ДНО „Садината“ на отпадъци (включително смеси от материали) от механично третиране.
- Изготвя краткосрочен (за всяка календарна година) и дългосрочен (за 3-годишен период) работен план на Завода за механично биологично третиране (МБТ) на отпадъци с производство на RDF-гориво.
- В случай на авария в Завода за МБТ, докладва незабавно на Заместник -директор „Производство“, а при негово отсъствие – на началник отдел „Ремонти и поддръжка“, като описва предполагаемите причини за възникването ѝ.
- Отговаря за съответствието на създадените следствие на работата на Завода за МБТ на продукти, материали и субстанции с приложимите стандарти или критерии.
- Осъществява контрол за правилното и целесъобразно използване на суровини, материали, резервни части, електроенергия, вода за производствени нужди, горива и пр. при експлоатацията на Завода за МБТ.
- Разработва и предлага на Заместник - директор „Производство“ и на Заместник - директор „Административна дейност и ПНО“ за съгласуване, изменение и/или актуализиране длъжностните характеристики на работниците в ръководената от него инсталация. Изготвя графици и отчети за присъствието на ръководените от него служители.



ОП „СТОЛИЧНО ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА ТРЕТИРАНЕ НА ОТПАДЪЦИ“

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

- Предлага мерки за оптимизиране на разходите и процесите в Завода за МБТ и участва в разработването на вътрешната нормативна база за разхода на материали.
- Разработва, съгласува и утвърждава вътрешни документи, свързани с дейността на Завода за МБТ.

2. Изисквания за квалификация

Задължителни условия

Вид и степен на образованието:

Висше - технически науки

Професионален опит:

Опит в управлението на хора и процеси – минимум 5 години

Условия, даващи предимство

Чужди езици:

Английски език – ниво В2,

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 на ръководна длъжност.

5. Място и срок на подаване на документите:

Електронно на hr@spto.bg или на място - с. Яна, местност Садината, административната сграда на ОП СПТО, ет. 2, в срок до 27.09.2017 г., включително.

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 на успешно издържалите;
- Среща-разговор с Директора.

НИКОЛАЙ ЖЕЛЕВ
ДИРЕКТОР НА ОП СПТО

