



ОП „СТОЛИЧНО ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА ТРЕТИРАНЕ НА ОТПАДЪЦИ“
Столична община, 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:

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР «ФИНАНСИ И ЛОГИСТИКА»
Код по НКПД: 11206014

1. Описание на длъжността:

Ръководи, организира и контролира цялостната финансово-стопанска дейност на ОП СПТО. Прави икономически и финансови анализи на дейността на предприятието. Отговаря организационно и методически за управлението на склада и материално-техническото снабдяване на ОП СПТО. Отговаря за цялостната организация на спедиторската дейност и дейността по продажбите на ОП СПТО. Организира, контролира и отговаря за дейността, свързана с човешките ресурси.

Отговаря пряко за състоянието на финансовата дисциплина и недопускане на условия за разхищения и злоупотреби.

Отговаря пряко за достоверността на финансово-счетоводните документи.

Отговаря пряко за спазване на сроковете за погасяване на задълженията на предприятието.

2. Минимални изисквания за заемане на длъжността::

- Висше икономическо образование
- Професионален опит минимум 5 години
- Много добри компютърни умения - MS Office, Internet;

3. Допълнителни умения и квалификации, носещи предимство на кандидатите:

- Опит в осъществяването на контролни функции съгласно изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор минимум 3 години;
- Владее на английски език
- Отлични комуникативни умения и умения за работа в екип;
- Умение за работа с приоритети и организираност;

4. Основна заплата

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

5. Документи за кандидатстване:

- Автобиография;
- Документ, удостоверяващ образователна степен;
- Документ удостоверяващ стаж по позицията, за която се кандидатства.



ОП „СТОЛИЧНО ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА ТРЕТИРАНЕ НА ОТПАДЪЦИ“

Столична община, с. Яна, местност Садината, e-mail: office@spto.bg

6. 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.

Срокът за получаване на документи е 20.05.2019г.

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;
- Провеждане на интервю с допуснатите кандидати и класиране на успешно издържалите;
- Среща-разговор с директора на ОП СПТО



СЛАВИ АСПАРУХОВ
ДИРЕКТОР НА ОП СПТО