



## ОП „СТОЛИЧНО ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА ТРЕТИРАНЕ НА ОТПАДЪЦИ“

с. Яна 1805, 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:

### **КООРДИНАТОР ПО БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ (ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ)** Код по НКПД: 3123 4004

#### 1. Задачи и отговорности:

- Координира осъществяването на общите принципи за превантивност и безопасност, съгласно изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд.
- Координира дейностите по осигуряване на пожарната безопасност и осъществява контрол за спазване на правилата и нормите за пожарна безопасност в ОП СПТО.
- Отговаря за разработване на планове по пожарна безопасност при ремонтни дейности.
- Участва в разпространението на информация свързана със здравето и безопасността на работниците и служителите, както и с предприетите мерки за отстраняване, намаляване или овладяване на риска.
- Организира поддържането и правилното оформяне на изискващата се от нормативните актове документация, както и воденето на документация съгласно система за управление на здраве и безопасност.
- Отговаря за окомплектоването на аптечните шкафове на територията на предприятието с медикаменти, превъзочни материали и др.
- Извършва контролни проверки на работните места, производствените помещения и работно оборудване за установяване съответствието с правилата, нормите и стандартите за здравословен и безопасен труд.
- Участва в координирането и контрола за безопасното извършване на строително ремонтни работи и други дейности от външни фирми.
- Докладва за констатирани нередности и нарушения и предлага дейности и мерки за предотвратяването им.
- Пази в тайна служебната информация и личните данни, които са му станали известни във връзка с дейността.
- Изпълнява и други задачи поставени от ръководството, съгласно йерархията.

#### 2. Изисквания за квалификация:

Вид и степен на образованието: средно образование.

**Професионален опит:**

Наличието на опит в областта на здраве и безопасност при работа и пожарна безопасност ще се счита за предимство.

**3. Допълнителна квалификация:**

- 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.

**5. Документи за кандидатстване:**

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

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

Електронно на имейл: [hr@spto.bg](mailto:hr@spto.bg) или на място – с.Яна, местност Садината, административната сграда на ОП СПТО, ет.2 в срок до 17.02.2020г.

**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;
- Провеждане на интервю с допуснатите кандидати;
- Среща-разговор с Директора на успешно избраните кандидати.

  
**СЛАВИ АСПАРУХОВ**  
**ДИРЕКТОР НА ОП СПТО**