



ОП „СТОЛИЧНО ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА ТРЕТИРАНЕ НА ОТПАДЪЦИ“
Столична община, с. Яна, п.к. 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:

Юрисконсулт

Код по НКПД: 2611 7021

1. Задачи и отговорности:

- Представява ОП СПТО пред административни и/или съдебни органи;
- Участва в преговори за подготовка и сключване на договори;
- Разработва/участва в изготвянето на вътрешните актове на предприятието – правилници и др.;
- Изготвя устни и/или писмени становища, мнения, указания и др., свързани с действащото законодателство в страната, актове на държавни органи и съдебната власт;
- Дава становище при съставяне на документите относно възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения, както и при налагане на дисциплинарни наказания, ограничена имуществена отговорност и др., свързани с трудовоправните взаимоотношения на ОП СПТО;
- Изготвя пълномощни, декларации, заявления и други документи от името на ОП СПТО и неговото ръководство;
- Изпълнява функцията на Длъжностно лице по защита на данните (ДЛЗД) по смисъла на Регламент (ЕС) 2016/679;
- Изпълнява и други задачи поставени от ръководството, при необходимост.

2. Изисквания за квалификация:

Образователна степен:

Висше юридическо образование - специалност „Право“;

Образователна степен: “Магистър”;

Придобита юридическа правоспособност, съгласно Глава четиринадесета от Закона за съдебната власт;

16.11.2020 г.



ОП „СТОЛИЧНО ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА ТРЕТИРАНЕ НА ОТПАДЪЦИ“
Столична община, с. Яна, п.к. 1805, местност Садината, e-mail: office@spto.bg

3. Допълнителна квалификация:

- Компютърна грамотност - MS 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 юридическа правоспособност;
- Документ удостоверяващ стаж по специалността;

6. Място и срок на подаване на документите:

Електронно на имейл: hr@spto.bg или на място – с.Яна, местност Садината, административната сграда на ОП СПТО, ет.2. в срок до 30.11.2020 г.

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.

СТЕФАН БОТЕВ
ДИРЕКТОР НА ОП СПТО



16.11.2020 г.