



## 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:

### Организатор производство

Код по НКПД: 3122 3002

#### 1. Описание на длъжността:

Ръководи дейността на работниците в Завода за МБТ, съгласно дадените му указания от Началник смяна и следи за нормалното протичане на работния процес;  
Отговаря за организирането и планирането на ежедневни дейности възложени му от Началник смяна;  
Следи за спазването на правилниците, нормите и инструкциите по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана в завода;  
Следи за техническата изправност и правилната експлоатация на МПС и ПСМ, работещи в частта, за която отговаря;  
Следи за местопребиваването на всеки работник, който ръководи през работния ден и оказва съдействие на подчинените си работници, в случай на необходимост;  
При започване на работния процес, следи за наличието на ЛПС и работно облекло от всеки работник, който ръководи през работния ден и спазването на трудовата, технологичната и производствена дисциплина;  
Следи разхода на гориво на машините, работещи в частта, за която отговаря по установените разходни норми, като за целта води отчетност, свързана с дейността на МПС и ПСМ;  
Изпълнява и други задачи поставени от ръководството, съгласно йерархията.

#### 2. Изисквания за квалификация:

Средно образование

#### Професионален опит:

Наличието на опит ще се счита за предимство.

**3. Допълнителна квалификация:**

- компютърни умения – 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.

**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, 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.

