



**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:  
**ШОФЬОР, ТЕЖКОТОВАРЕН АВТОМОБИЛ,**  
**12 и повече тона**  
**Код по НКПД: 8332 2005**

#### **1. Описание на длъжността:**

- Управлява и поддържа камиони, мотокари, пътно-строителни машини и почистващи машини, като спазва изискванията от техническата документация на същите, вътрешните изисквания на ОП СПТО за експлоатация, поддръжка, отчетност и предаване.
- Отговаря за управление на машината в ход и на място; монтаж и демонтаж на различното оборудване към машината; контролиране при движение и работа изправното състояние на работните органи, системите за управление, възлите и отговорните детайли на машината; осигуряване и поддържане нормален режим на работа; извършване на профилактика, смазване и текущ ремонт.
- Извършва работи по товарене и разтоварване на стоки, машини и материали, както и пренасянето им от и до работни помещения и превозни средства;
- Помага при извършване на ремонтни работи като доставя на специалистите необходимите за ремонта материали и подготвя площадката за извършване на ремонтната дейност;
- След завръщане в гаража зарежда МПС с гориво, почиства и измива МПС и го представя на Ръководителя на МБТ, Началника на смяна.
- При необходимост изпълнява посочените по-горе задължения в други звена на ОП СПТО;
- Спазва здравословните и безопасни условия на труд, противопожарна охрана и опазване на околната среда;
- Изпълнява и други задачи поставени от ръководството, съгласно йерархията по т.2.

#### **2. Изисквания за квалификация и личностни качества:**

Основно образование  
Шофьорска книжка – категория С  
Опит на сходна позиция

### 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;
- Копие от свидетелство за управление на МПС.

### 5. 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.

### 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.



**ФРИДРИХ КАТЦЕР**  
**ДИРЕКТОР НА ОП СПТО**