



ОП „СТОЛИЧНО ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА ТРЕТИРАНЕ НА ОТПАДЪЦИ“

гр. София 1805, с. Яна, местност Садината, e-mail: hr@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:

Мениджър, човешки ресурси (и възнаграждения)

Код по НКПД: 1212 6002

1. Задачи и отговорности:

- Мениджър „Човешки ресурси“ (и възнаграждения) организира и координира въвеждането и изпълнението на дейностите в областта на човешките ресурси в предприятието. Отговаря за начисляване на трудовите възнаграждения в предприятието. Оказва методическа и практическа помощ в цялата структура при внедряване и реализиране на промени с цел усъвършенстване организацията на труда.
- Подготвя документацията, свързана с прилагане на сумирано изчисляване на работното време на работниците, организира и контролира изготвянето на графици за присъствие на работниците, както и отчитането на присъствието за персонала, работещ при условията на сумирано работно време. Оказва методическа подкрепа на ръководителите при изготвянето на графици и отчети за присъствие. Консултира относно възможности за въвеждане на различни варианти на работно време и други.
- Ежемесечно подготвя отчетна и оценъчна форма за подневно отчитане на присъствието и представянето на работниците, която изпраща до отговорните ръководители.
- Изисква от ръководителите на инсталации/началниците на отдели (за звената, работещи при условията на сумираното изчисляване на работното време) присъствени форми. Обобщава и проверява събраните присъствени форми, за персонала, работещ при условията на сумирано изчисляване на работно време. Обобщава информацията за положен труд в часове – нощен, празничен, извънреден, на разположение на работодателя и др.. Предава обобщената информация за начисляване на сумите в изчислителния център, с който работи ОП СПТО;
- Следи за коректността и точността при отчитането на сумираното изчисляване на работното време според нормативните разпоредби;
- Начислява възнаграждения и обезщетения на персонала на ОП СПТО, заедно с всички видове удръжки;
- Изготвя, подписва от името на Директора и подава осигурителни декларации към ТП на НАП;



ОП „СТОЛИЧНО ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА ТРЕТИРАНЕ НА ОТПАДЪЦИ“

гр. София 1805, с. Яна, местност Садината, e-mail: hr@spto.bg

- Попълва и подписва от името на директора трудови книжки, удостоверения за доходи, удостоверения, необходими при пенсиониране бележки по чл. 45 от ЗДДФЛ и други с характер на справки;
- Изготвя, подписва от името на Директора и подава информация за сключени, изменени и прекратени трудови договори към ТП на НАП;
- Изготвя трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за прекратяване;
- Изготвя договори за повишаване на квалификацията/преквалификация на персонала;
- По заповед на Директора участва в конкурсни комисии за избор и назначаване на нови работници и служители, при спазване на регламентите във Вътрешните правила за управление на човешките ресурси в ОП СПТО;
- Води регистъра на болничните листа за временна нетрудоспособност и документите за обезщетения от ДОО, изчислява и приравнява отсъствието на служителите / работниците, поради отпуск по болест, представя ежемесечно информация към ТП на НОИ;
- Води отчетност за преминалите от персонала обучения и курсове за преквалификация и квалификация. Организира проучването на нуждите от обучения и утвърждаването на годишен план за обучения;
- Съдейства на ръководния състав за поддържане актуалността на длъжностните характеристики;
- Изготвя заповеди за налагане на дисциплинарни наказания и подвеждане под имуществена отговорност;
- Спазва утвърденото длъжностно щатно разписание;
- При необходимост, предоставя достъп до информация при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп.
- Изготвя за ръководството различни видове справки за персонала.
- Поддържа и съхранява база данни на работниците/служителите.
- При необходимост и поискване от работниците/служителите, изготвя удостоверения и служебни бележки, свързани с трудовата им дейност.
- При необходимост, съдейства на служителите от отдел „Финанси и човешки ресурси“ в изпълнението на определени задачи, по изрична заповед на Директора ги замества при отсъствие.
- Спазва пълна конфиденциалност, касаеща защитата на личните данни, докато работи в ОП СПТО и след напускане.
- Следи за спазването на нормативната уредба и настъпилите изменения , касаещи дейностите, свързани с управление на човешките ресурси.
- Периодично информира прекия си ръководител за изпълнението на възложените задачи, като предлага мерки за усъвършенстване и подобряване на работата.

2. Изисквания за квалификация:

Вид и степен на образованието: Висше образование

3. Професионален опит:

- Предишен опит на сходна длъжност – минимум 3 години



ОП „СТОЛИЧНО ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА ТРЕТИРАНЕ НА ОТПАДЪЦИ“

гр. София 1805, с. Яна, местност Садината, e-mail: hr@spto.bg

4. Допълнителна квалификация:

- Отлична компютърна грамотност - MS Office пакет

5. Основна заплата

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

6. Документи за кандидатстване:

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

7. Място и срок на подаване на документите:

на имейл: hr@spto.bg, в срок до 09.06.2022 г.



ФРИДРИХ КАТЦЕР
ДИРЕКТОР НА ОП СПТО



ОП „СТОЛИЧНО ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА ТРЕТИРАНЕ НА ОТПАДЪЦИ“

гр. София 1805, с. Яна, местност Садината, e-mail: hr@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:

Мениджър, човешки ресурси (и възнаграждения)

Код по НКПД: 1212 6002

1. Задачи и отговорности:

- Мениджър „Човешки ресурси“ (и възнаграждения) организира и координира въвеждането и изпълнението на дейностите в областта на човешките ресурси в предприятието. Отговаря за начисляване на трудовите възнаграждения в предприятието. Оказва методическа и практическа помощ в цялата структура при внедряване и реализиране на промени с цел усъвършенстване организацията на труда.
- Подготвя документацията, свързана с прилагане на сумирано изчисляване на работното време на работниците, организира и контролира изготвянето на графици за присъствие на работниците, както и отчитането на присъствието за персонала, работещ при условията на сумирано работно време. Оказва методическа подкрепа на ръководителите при изготвянето на графици и отчети за присъствие. Консултира относно възможности за въвеждане на различни варианти на работно време и други.
- Ежемесечно подготвя отчетна и оценъчна форма за подневно отчитане на присъствието и представянето на работниците, която изпраща до отговорните ръководители.
- Изисква от ръководителите на инсталации/началниците на отдели (за звената, работещи при условията на сумираното изчисляване на работното време) присъствени форми. Обобщава и проверява събраните присъствени форми, за персонала, работещ при условията на сумирано изчисляване на работно време. Обобщава информацията за положен труд в часове – нощен, празничен, извънреден, на разположение на работодателя и др.. Предава обобщената информация за начисляване на сумите в изчислителния център, с който работи ОП СПТО;
- Следи за коректността и точността при отчитането на сумираното изчисляване на работното време според нормативните разпоредби;
- Начислява възнаграждения и обезщетения на персонала на ОП СПТО, заедно с всички видове удръжки;
- Изготвя, подписва от името на Директора и подава осигурителни декларации към ТП на НАП;



ОП „СТОЛИЧНО ПРЕДПРИЯТИЕ ЗА ТРЕТИРАНЕ НА ОТПАДЪЦИ“

гр. София 1805, с. Яна, местност Садината, e-mail: hr@spto.bg

4. Допълнителна квалификация:

- Отлична компютърна грамотност - MS Office пакет

5. Основна заплата

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

6. Документи за кандидатстване:

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

7. Място и срок на подаване на документите:

на имейл: hr@spto.bg, в срок до 09.06.2022 г.



ФРИДРИХ КАТЦЕР

ДИРЕКТОР НА ОП СПТО