

**Национален институт по метеорология и хидрология (НИМХ) – филиал Пловдив** търси да назначи „**Хидрометеорологичен наблюдател**“ за заместване на отсъстващ служител, на пълен работен ден (с шестмесечен изпитателен срок), работа на график при СИРВ (не повече от 56 часа седмично) в Синоптична станция Рожен към сектор „Метеорология“, с място на работа връх Рожен.

#### **Описание на длъжността:**

- По време на дежурството (съгласно работния график) стои неотлъчно в станцията, извършва добросъвестно наблюденията и измерванията и предава метеорологичните сведения в определените срокове по установените канали.
- При необходимост извършва допълнителни наблюдения и предава извънредни съобщения за опасни явления.
- Спазва стриктно методиката на провеждане на метеорологичните наблюдения и всички инструкции и заповеди, свързани с нея.
- Разработва определен брой таблици и дневници с метеорологични данни, които са му възложени.
- Следи състоянието на сградите, работните помещения, съоръженията и уредите в станцията и при необходимост докладва за необходимост от ремонти.
- Прилага правилата за използване на Интернет и телефон (GSM), като носи отговорност за използването им по предназначение съгласно работната програма. Следи и спазва изпълнението на месечните лимити за разход на Интернет и телефон (GSM).
- Прилага в работата си всички заповеди, инструкции и разпореджания за реда и начина на оперативна експлоатация на комуникационните средства в станцията.
- Своевременно запознава постъпващите на смяна след него служители с всички нови задачи, разпореджания или изменения, свързани с работната програма, които са получени по време на смяната му.
- Следи за състоянието и информира ръководителя на обсерваторията и/или ръководител сектор „Метеорология“ за повреди и аварии, случили се по време на дежурство (ел. и ВиК инсталации, мълниезащита, свързочни средства, уреди, компютри и др.).
- Охранява и хигиенизира работните помещения, коси и почиства от сняг метеорологичния парк.

#### **Изисквания за заемане на длъжността:**

- Средно общо образование
- Добра компютърна грамотност
- Дисциплинираност, отговорност, способност за работа под напрежение

#### **Какво предлагаме:**

- Възнаграждение в зависимост от опита и показаните резултати
- Бонуси в зависимост от постиженията в работата

#### **Подборът ще се извърши на два етапа:**

##### **1. Първи етап - по документи:**

- Заявление по образец до Директор, филиал Пловдив за участие в подбора, съдържащо декларация, че кандидатът е съгласен с условията на неговото провеждане;
- Декларация, че кандидатът е български гражданин, граждани на държава-членка на Европейския съюз, или на друга държава-страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство и не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено

престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишен по съответния ред от правото да заеме длъжността, за която кандидатства;

– Декларация за съгласие за обработка и съхранение на лични данни;

– Пълна автобиография в Europass формат, подписана собственооръчно от кандидата;

– Копия на следните документи, подписани собственооръчно от кандидата за вярност с оригинала:

- диплома за придобита образователно-квалификационна степен;

- документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионален опит – трудова книжка, осигурителна книжка, образец УП-3;

- при наличие на други допълнителни документи могат да бъдат представени техни копия по преценка на кандидата (напр. документ, удостоверяващ допълнителна професионална квалификация и др.)

При подаване на документите се използват образците и формулярите, налични на електронния портал на НИМХ, както и в деловодството на НИМХ - филиал Пловдив.

2. Втори етап: одобрените по документи кандидати ще бъдат поканени на събеседване.

### **Място и срок за подаване на документи:**

Подаването на документите се извършва всеки работен ден от 09:00 ч. до 16:00 ч. в деловодството на НИМХ-филиал Пловдив, гр. Пловдив, бул. „Санкт Петербург“ № 67, на вниманието на Директор, филиал. Кандидатите за работа могат да подават документи в определените срокове чрез jobs.bg, където се подава само автобиография, а останалите документи се изпращат на e-mail: [office.plovdiv@meteo.bg](mailto:office.plovdiv@meteo.bg) или с препоръчана пощенска пратка на адреса на института.

Срок за подаване на документи: 29.07.2024 г. вкл.