

Националният институт по метеорология и хидрология (НИМХ) търси да назначи „Служител, човешки ресурси“ на пълен работен ден, постоянен трудов договор (с шестмесечен изпитателен срок) за група „Човешки ресурси, деловодство и архив - гр. София“ в сектор „Човешки ресурси, деловодство и архив“ към отдел „Административно-стопански“

Обобщено описание на работата, която извършва изпълнителят на длъжността:

Поддържа и актуализира личните досиета на служителите в НИМХ - гр. София. Изпълнява спомагателни задачи в поддръждането на документи в папки, подготвя информация за обработка, поддържа данни за персонала. Поддържа документален архив на служителите в НИМХ - гр. София.

Трудови задачи и задължения, характеризиращи съдържанието на длъжността:

- Води, съхранява и редовно актуализира трудовите досиета на служителите съгласно нормативните изисквания.
- Изважда от личното досие на служителя документите, които са с изтекъл срок на съхранение.
- Подготвя предаването на документите в архива, съгласно номенклатурата на делата и срока на тяхното съхранение.
- Отговаря за поддръжането и актуалното състояние на системата за достъп в НИМХ и изготвя справки за отделните служители по искане на ръководството.
- При необходимост сканира и ксерокопира необходимите документи и материали, свързани с работата на група „ЧРДА“.
- Поддържа всички документи (трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за прекратявания на трудови правоотношения, заповеди за отпуск, болнични) и ги предава срещи подпис на касиера в Отдел „Бюджет, финанси и счетоводна отчетност“ за изготвянето на ведомостите за заплати на работниците и служителите в НИМХ-София.

Изисквания за заемане на длъжността:

- Средно общо образование;
- Минимум 1 г. стаж на подобна длъжност
- Много добра компютърна грамотност и умения
- Опит със специализиран софтуер

Предимство:

- Способност за бързо адаптиране и умения за работа в динамична среда
- Умения за работа в екип, лоялност, честност, комуникативност

Какво предлагаме:

- Възнаграждение в зависимост от опита и показаните резултати
- Възможности за персонално и професионално развитие
- Бонуси в зависимост от постиженията в работата

Подборът ще се извърши на два етапа:

1. Първи етап - по документи

- Заявление по образец до и.д. Генералния директор на НИМХ за участие в подбора, съдържащо декларация, че кандидатът е съгласен с условията на неговото провеждане;

- Декларация, че кандидатът е български гражданин, гражданин 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.

2. Втори етап - одобрените кандидати по документи ще бъдат поканени на интервю в НИМХ на адрес гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 66

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 гр. София, бул. „Цариградско шосе“ 66 на вниманието на И. Д. Генералния директор на НИМХ. Кандидатите за работа могат да подават документи в определените срокове чрез jobs.bg, където се подава само CV, а останалите документи се изпращат онлайн на електронна поща delovodstvo@meteo.bg с препоръчана пощенска пратка на адреса на института.

Срок за подаване на документи: 12.09.2024 г. /вкл./