

Националният институт по метеорология и хидрология (НИМХ) търси да назначи „Чистач“ на пълен работен ден, постоянен трудов договор (с шестмесечен изпитателен срок) за група „ЗБУТ, охрана и социално-битова дейност“ в сектор „Административни дейности“ към отдел „Административно-стопански“

Обобщено описание на работата, която извършва изпълнителят на длъжността:

Извършва ежедневно и качествено почистване на определения му райони.

Трудови задачи и задължения, характеризиращи съдържанието на длъжността:

- Ежедневно почиства работните помещения, коридори, фойейта, санитарни възли, салони и зали в сградите на НИМХ съгласно определен с разпределителен протокол район, като извършва всички необходими действия така, че да бъде гарантирана безупречна хигиена и извършва дезинфекция.
- Измива два пъти в година (пролет и есен) всички прозорци на кабинетите, залите, фойейтата и стълбищните площадки в района, за който отговаря.
- Грижи се и полива декоративните растения в сградите на НИМХ – гр. София .
- Почиства и поддържа определената му с разпределителен протокол и приложена схема към него част от дворното пространство на НИМХ - гр. София.
- Сортира и изхвърля отпадъците на определените за това места.

Изисквания за заемане на длъжността:

- Основно образование

Предимство:

- 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: 09.09.2024 г. /вкл./