

Национален институт по метеорология и хидрология (НИМХ) търси да назначи **„Портиер“** на постоянен трудов договор (с шестмесечен изпитателен срок), работа на график при СИРВ (не повече от 56 часа седмично) за група „ЗБУТ, охрана и социално-битова дейност“ в сектор „Административни дейности“ към отдел „Административно-стопански“, с място на работа гр. София

Обобщено описание на работата, която извършва изпълнителят на длъжността:

Извършва пропускателния режим на територията на НИМХ - гр. София откъм булевард „Александър Малинов“.

Трудови задачи и задължения, характеризиращи съдържанието на длъжността:

- Извършва пропускателния режим, контролира влизането и излизането на външни лица, служителите на НИМХ и МПС на територията на НИМХ, като проверява необходимостта от достъп до територията и сградите на комплекса откъм бул. „Александър Малинов“;
- Контролира чрез видеонаблюдение територията и сградите на НИМХ;
- Работи по график с дневни и нощни дежурства;
- Води дневник за посещенията, в който отразява часа на влизане и излизане;
- Организира работата си съгласно заповед за пропускателен режим на територията на НИМХ - гр. София;
- Грижи се за опазването на имуществото на НИМХ, като следи за кражби, повреди и други нарушения;
- Следи за изправността на техническите устройства, монтирани за охрана на сградите и на тези за контрол на достъпа в сградите и при повреди уведомява ръководител, група „ЗБУТ, охрана и социално-битова дейност“ и охранителната фирма, с която НИМХ има сключен договор за охрана;
- Проверява за забравени включени ел. уреди и инсталации, осветление и други, които създават предпоставка за възникване на авария или пожар;
- По време на нощно дежурство обикаля територията на НИМХ и сигнализира своевременно за установени нередности ръководител група „ЗБУТ, охрана и социално-битова дейност“;
- При констатирани нарушения/нарушители търси съдействие от органите на МВР и служители от охранителната фирма, с която НИМХ има сключен действащ договор за охрана;
- Посреща и изпраща служителите и посетителите вежливо;
- От 12:00 ч. до 12:30 ч. не допуска влизането на външни посетители и МПС на територията на НИМХ - гр. София откъм бул. „Александър Малинов“.

Изисквания за заемане на длъжността:

- Средно общо 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 собственоръчно от кандидата.

- Копия на следните документи, подписани собственоръчно 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: 30.09.2024 г. /вкл./