

Национален институт по метеорология и хидрология (НИМХ) търси да назначи „**Специалист, управление на човешките ресурси**“ на пълнен 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“ с място на работа в гр. София

Обобщено описание на работата, която извършва изпълнителят на длъжността:

Организира, съхранява и окомплектова личните досиета на служителите в НИМХ - гр. София като изготвя всички документи свързани с трудовите правоотношения на служителите – от назначаването до освобождаването им..

Трудови задачи и задължения, характеризиращи съдържанието на длъжността:

- Изготвя всички документи свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения на служителите (трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения, заповеди за отпуски и др.).
 - Подава уведомленията по чл.62, ал.5 от КТ до ТД на НАП в указаните срокове.
 - Изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално назначаване на работа или явяване на интервю.
 - Изготвя заповеди за ползване на платен, неплатен и друг вид разрешен отпуск.
 - Изготвя и връчва покани за ползване на платения годишен отпуск за съответната година и уведомления за размера на платения годишен отпуск, който имат право да ползват служителите през календарната година, включително отложения или неизползван от предходни календарни години.
 - Оформя трудовите книжки на служителите и издава образец УП-3 за трудов и осигурителен стаж.
 - Води и съхранява трудовите досиета на служителите.
 - Изготвя длъжностни щатни разписания и поименни щатни разписания на длъжностите и работните заплати (планови и фактически).
 - Предоставя достъп до досиетата на служителите при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп.
 - Участва в подбор за назначаване на нови работници и служители и комисии за проверка редовността на документите на кандидатите.
 - Изготвя заповеди и води досиетата на кандидатите за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ и научна степен „доктор на науките“ и кандидатите за заемане на академични длъжности.
 - Организира публикуването на обявите в ДВ след решение на Научния съвет на НИМХ.
 - Изготвя договорите по чл. 258–269 от ЗЗД свързани с изплащане на възнаграждения на членовете на научни журита по обявени конкурси за заемане на академични длъжности и процедури по защита на дисертационен труд за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ и научна степен „доктор на науките“ и приемо-предавателните протоколи за извършената работа.
 - Следи за спазването на сроковете, свързани с провежданите конкурси в НИМХ, съгласно Правилника за прилагане на ЗРАСРБ в НИМХ.
 - Издава справки, служебни бележки, удостоверения, производствени характеристики и др. на служителите.

Изисквания за заемане на длъжността:

- Висше образование, образователно-квалификационна степен – бакалавър
- Специалност – икономическа/правна в област на висше образование „Социални, стопански и правни науки”, професионално направление „Икономика“/„Администрация и управление“
 - Много добра компютърна грамотност (*Word, Excel, опит със специализиран софтуер за кадри*)
 - Познаване на нормативните актове, свързани с изпълняваната работа
 - 3 г. трудов стаж по специалността

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 три 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, шофьорска книжка 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 писмен изпит /тест/.

3. Трети етап - кандидатите, които успешно са издържали теста 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. Кандидатите за работа могат да подават документи в определените срокове чрез jobs.bg, където се подава само CV, а останалите документи се изпращат с препоръчана пощенска пратка на адреса на института.

Срок за подаване на документи: 15.04.2024 г. /вкл./