

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

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.

Описание на длъжността:

- Подготвя проекти на всички документи свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения на служителите (трудова договори, допълнителни споразумения, заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения);
- Подава уведомленията по чл.62, ал.5 от КТ до ТД на НАП в указаните срокове;
- Изисква от кандидатите за заемане на свободна длъжност, както и от служителите на института във връзка с преназначаването им на друга длъжност всички необходими документи за назначаване на работа;
- 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 и поименни щатни разписания (плани и фактически) в НИМХ - гр. София;
- Предоставя достъп до досиетата на служителите при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп и в съответствие със ЗЛД;
- Участва в конкурсни комисии за избор и назначаване на нови работници и служители и комисии за проверка редовността на документите на кандидатите;
- Изготвя проекти на 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;
- Подготвя проекти на договори 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 ПРАСРБ в НИМХ;
- Изготвя справки, служебни бележки, удостоверения, производствени характеристики и др. на служителите като с подписа си удостоверява верността на вписаните данни;

- Спазва правилата за работа с лични данни;
- Отговаря за подреждането и съхранението на документите в архива, съгласно номенклатурата на делата и срока на тяхното съхранение;
- Изготвя справките, изисквани от Националния статистическия институт, НАЦИД, МОН и др.;
- Отговаря за поддържането и актуалното състояние на системата за контрол на достъпа и работното време в НИМХ и изготвя справки за отделните служители по искане на ръководството;
- Изпълнява в срок и на високо ниво всички поставени му задачи.

Изисквания за заемане на длъжността:

- Висше образование, образователно-квалификационна степен – бакалавър;
- Специалност в област на висше образование - социални, стопански и правни науки;
- Опит на подобна позиция – минимум 3 г. стаж по специалността;
- Много добра компютърна грамотност;
- Много добри теоретични и практически познания на трудово-правното законодателство;
- Опит със софтуерни продукти за управление на персонала

Предимство:

- Способност за бързо адаптиране и умения за работа в динамична среда;
- Умения за работа в екип, аналитично мислене и поемане на отговорност

Какво предлагаме:

- Атрактивно възнаграждение в зависимост от опита
- Възможности за персонално и професионално развитие
- Годишни бонуси в зависимост от постиженията в работата
- Ползване на служебна почивна база

Подборът ще се извърши на два етапа:

1. Първи етап – по документи

- Заявление по образец до 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, 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, 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 интервю в НИМХ на адрес гр. София бул. „Цариградско шосе“ № 66

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 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 или с препоръчана пощенска пратка на адреса на института.

Срок за подаване на документи: 30.07.2021 г. вкл.