

Шофьор, тежкотоварен автомобил

Национален институт по метеорология и хидрология (НИМХ) търси да назначи „Шофьор, тежкотоварен автомобил“ на пълен работен ден, постоянен трудов договор (с шестмесечен изпитателен срок) в сектор „Транспортно обслужване и снабдяване“ към отдел „Административно-стопански“, с място на работа в гр. София.

Управлява поверения му автомобил по зададени от ръководителя му маршрути, като стриктно спазва всички пътни знаци, ограничения и указания по пътя като не допуска по никакъв повод нарушение на Закона за движение по пътищата и Правилника за прилагането му

Трудови задачи и задължения, характеризиращи съдържанието на длъжността:

- При започване на работа, по време и след завръщане в гараж, извършва контролни прегледи на поверения му автомобил . като при възникнал проблем, незабавно уведомява механик, гараж на транспортни средства и ръководител сектор.
- Преди излизане от гаража задължително заверява пътния лист при механик, гараж на транспортни средства, че автомобила е технически изправен, като полага своя подпис за неговата достоверност.
- По време на път следи за правилното функциониране на двигателя и всички други възли и агрегати като стриктно спазва Закона и Правилника за движение по пътищата.
- При товарене укрепва товара така, че по време на път да не създава опасност за останалите участници в движението и за негова собствена безопасност като стриктно го наблюдава и по време на движение.
- Задължително вписва в пътния лист при излизане началния, а при прибиране - крайния километраж, изминатите километри и маршрут на движение.
- На всеки 3 часа кормуване без прекъсване водачът прави 20 минути почивка като през това време прави оглед за евентуално възникнали проблеми с автомобила или товара, като при необходимост ги отстранява.
- Ако е възникнала повреда и е невъзможно нейното отстраняване, извежда по най-краткия път повреденото МПС от платното за движение, което задължително е обезопасил надлежно преди това.
- Ежедневно отчита чрез пътен лист изминатите километри и маршрут. Предава на ръководител сектор фискални бонове за зареденото количество гориво.
- Подготвя зачислените му МПС за извършване на ремонтни дейности, техническо обслужване и технически преглед.
- Следи наличността на гориво в автомобила и преди завръщане в гаража го зарежда при необходимост. Носи отговорност за хигиената вътре в автомобила и за поддържането на добрия му външен вид.
- Управлява мотокар.

Изисквания за заемане на длъжността:

- Средно общо образование;
- Правоспособност за управление на МПС категория В, С;

- Правоспособност за управление на мотоцикл (в случай, че не притежава документ за правоспособност за работа с мотоцикл, служителят се задължава в срок до 2 месеца от сключването на трудовия договор да премине курс за професионално обучение и представи документ за придобита правоспособност);

- Валидно удостоверение за психологическа годност;

- Опит на подобна позиция - минимум 5 г. стаж по специалността;

Предимство:

- Способност за бързо адаптиране и умения за работа в динамична среда;

- Умения за работа в екип и поемане на отговорност

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, 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 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, 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 по документи кандидати ще бъдат поканени на интервю.

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: 06.12.2023 г. вкл.