

## Портиер

Националният институт по метеорология и хидрология (НИМХ) търси да назначи „Портиер“ 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“, работа на график при СИРВ (не повече от 56 часа седмично) с място на работа в гр. София

Извършва пропускателния режим на територията на НИМХ - гр. София

### **Трудови задачи и задължения, характеризиращи съдържанието на длъжността:**

- Осъществява пропускателния режим и контролира влизането и излизането на територията на НИМХ на външни лица и МПС, като проверява необходимостта от достъп до територията и сградите на комплекса.( откъм булевард „Александър Малинов“);
- Осъществява пропускателния режим и контролира влизането и излизането на работниците/служителите от НИМХ.( откъм булевард „Александър Малинов“);
- Контролира чрез видеонаблюдение територията и сградите на НИМХ ;
- Работи по график с дневни и нощни дежурства;
- Води дневник за посещенията;
- 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 обектите 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,ОСБД“.
- 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 булевард „Александър Малинов“;
- Изпълнява в срок и на високо ниво всички поставени му задачи;

### **Изисквания за заемане на длъжността:**

Средно общо образование

### **Предимство:**

- Опит на подобна позиция
- 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 два етапа:**

#### 1. Първи етап – по документи

- Заявление по образец до И.Д. Генерален 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 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](mailto:delovodstvo@meteo.bg) с препоръчана пощенска пратка на адреса на института.

Срок за подаване на документи: 20.09.2023 г. вкл.