

Обява за набиране на персонал за „Социално предприятие за озеленяване и благоустройство в Община Радомир“

Община Радомир в качеството ѝ на бенефициент по проект „Създаване на социално предприятие за озеленяване и благоустройство в Община Радомир“, съгласно договор за безвъзмездна финансова помощ BG05M9OP001-2.010-0324-C01, финансиран по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, процедура BG05M9OP001-2.010 „Развитие на социалното предприемачество“

ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА СЛЕДНИТЕ ДЛЪЖНОСТИ:

I. ПЕРСОНАЛ ЗА НА СОЦИАЛНОТО ПРЕДПРИЯТИЕ

1. Управител на Социалното предприятие – 1 щатна бройка

Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- средно образование
- допълнителна квалификация/обучение – компютърни умения – Word, Excel, Интернет
- висше образование ще се счита за предимство
- професионално направление – Ландшафна архитектура ще се счита за предимство
- професионален опит ще се счита за предимство

Необходими документи:

- заявление за кандидатстване;
- автобиография /по образец /;
- копие на трудова книжка или друг документ, удостоверяващ професионален опит;
- копие от диплома за завършено образование;
- други приложими документи.

Описание на длъжността:

Отговаря за управлението на социалното предприятие; контролира за спазване законосъобразността и целесъобразността на извършваните от предприятието дейности и разходи; координира работата на служителите на социалното предприятие, преглежда и ревизира тяхната работа; разпределя и делегира задачи и отговорности на служителите на предприятието; упражнява оперативен контрол на задачите на членовете на екипа; съблюдава изпълнението на времевите графици; контролира отчетността, проверява и наблюдава работата на доставчиците и изпълнителите.

Счетоводител на Социалното предприятие – 1 щатна бройка

Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- средно образование;
- допълнителна квалификация/обучение – компютърни умения – Word, Excel, Интернет;
- висше образование ще се счита за предимство;
- професионално направление – счетоводство и контрол или икономика ще се счита за предимство;
- професионален опит ще се счита за предимство

Необходими документи:

- заявление за кандидатстване;
- декларация по образец;
- копие на трудова книжка или друг документ, удостоверяващ професионален опит;
- копие от диплома за завършено образование;
- други приложими документи.

Описание на длъжността:

Отговаря за законосъобразността и целесъобразността на направените разходи от социалното предприятие; регистрира и документира всеки разход и свързаните с него счетоводни документи; подготвя ведомости, финансови доклади и взема отношение по финансови въпроси, свързани договори за услуги, доставки и строителство; подготвя и извършва плащания; изготвя документи, съгласно методите за финансово управление на предприятието.

3. Технически сътрудник – 1 щатна бройка

Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- средно образование;
- познания и опит в сферата на озеленяването и благоустройството ще се считат за предимство;
- професионален опит ще се счита за предимство

Необходими документи:

- заявление за кандидатстване;
- автобиография /по образец /;
- копие на трудова книжка или друг документ, удостоверяващ професионален опит;
- копие от диплома за завършено образование;
- други приложими документи.

Описание на длъжността:

Отговаря за технически въпроси и организацията на работата в предприятието; подпомага технически и административно управители и счетоводителя на социалното предприятие; подготвя документи и информация и изпълнява други административни въпроси.

II. ПЕРСОНАЛ ОТ ЦЕЛЕВИТЕ ГРУПИ НА ПАЗАРА НА ТРУДА ЗА РАБОТА В СОЦИАЛНОТО ПРЕДПРИЯТИЕ:

Безработни или неактивни лица

1. Озеленител – 14 щатни бройки

Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- умение за работа в екип;
- комуникативност;
- мотивация за работа.

Необходими документи:

- заявление за кандидатстване;
- копие на трудова книжка или друг документ, удостоверяващ професионален опит;
- други приложими документи.

Описание на длъжността:

Поддържане и почистване на съществуващите озеленени площи, площадки, паркове, градини и др., както и извършване на дейности по изграждане на нови зелени площи на територията на гр. Радомир.

III. НАЧИН ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСА:

Конкурсът за заемане на длъжностите ще се проведе на два етапа: подбор по документи и интервю.

Място и срок за подаване на документи за участие:

Документите за участие в конкурса могат да се подават всеки работен ден от 8:00 ч. до 17:00ч. в деловодството на Общинска администрация гр. Радомир, пл. „Свобода” 20 в срок до 17.00ч. на 18.06.2018 г.

Обявата и образците на документи са публикувани и на интернет страницата на Община Радомир – www.radomir.bg.

Списък с допуснатите и недопуснатите кандидати ще бъде обявен на Информационното табло в сградата на Общинска администрация и на електронната страница на Община Радомир – до 3 работни дни след срока за прием на документите.

Информацията за деня и часа за провеждане на интервю с допуснатите до конкурса кандидати, както и всички съобщения свързани с провеждане на конкурса ще бъдат обявени на Информационното табло в сградата на Общинска администрация и на електронната страница на Община Радомир.