



Открий своето бъдеще с нас...

ЕНЕРГО-ПРО Варна ЕАД е собственик и осъществява всички административни и обслужващи функции за дейностите на **Електроразпределение Север АД** за разпределение на електрическа енергия, **ЕНЕРГО-ПРО Продажби АД** за снабдяване с електрическа енергия и **ЕНЕРГО-ПРО Енергийни Услуги ЕАД** за търговия с електрическа енергия на свободен пазар. Компаниите от групата на ЕНЕРГО-ПРО Варна са част от чешката ENERGO-PRO A.S., която притежава и управлява общо **37 водноелектрически централи** в Централна и Източна Европа и е работодател на **над 8000 служители** в Чехия, България, Грузия и Турция. Ключовите ценности на компаниите от групата ENERGO-PRO са **ефективност, експертност, отговорност, безопасност и толерантност**. Предоставяме Ви възможност да откриете своето място в нашия екип.

ЕНЕРГО-ПРО Варна ЕАД обявява за град Варна свободна позиция:

ИНСПЕКТОР, ТЕХНИЧЕСКИ СЪТРУДНИК

Дирекция „Безопасност на труда и опазване на околната среда“

Основни задължения и отговорности:

- Извършва начален инструктаж на служители, организира измерване факторите на работната среда, оценката на риска, съгласно нормативните изисквания;
- Участва в работни комисии и взаимодействия с органи и институции, имащи отношение към дейността;
- При нужда извършва проверки на административен и оперативен персонал на терен във връзка с осигуряване изпълнението на установените мерки за безопасна работа и здраве в компанията;
- Централизирано организира потока от документи в дирекцията (входяща и изходяща, вътрешна и външна кореспонденция, документи за подписи, заповеди и други) на хартиен и/или електронен носител;
- Координира процеса по планиране на необходимостта и доставка на работно облекло, лични и колективни предпазни средства, материали и пособия за изпълнение дейността на дирекцията и други;
- Оказва административно съдействие на експерти в дирекцията в прилагане разпоредбите на стандарт по здраве и безопасност, периодични вътрешни и външни одити, стандарти за пожарна безопасност, екологични стандарти и други;
- Води надлежно регистри и архиви от дейността;
- Съдейства при проверки от външни органи и при настъпили злополуки;
- Периодично изготвя справки и анализи за дейността, за целите на информираност на висшия мениджмънт;

Профил на кандидата:

- Висше електротехническо или техническо образование;
- Опит на подобна длъжност минимум 1 година;
- Работно ниво на владеене на английски език (предимство);
- Добро познаване на нормативната база, регламентираща дейността;
- Напреднало ниво на работа с MS office;
- Шофьорска книжка категория „В“;
- Адаптивност към промени и клиентска ориентация;
- Екипност, добри комуникативни умения и спазване на срокове.

Кандидатстване:

Моля, кандидатствайте с автобиография и референтен код **I_TA_VN_150724** не по-късно от **29.07.2024г.** чрез бутон „Кандидатствай за тази позиция“.

Само одобрените по документи кандидати ще бъдат поканени на интервю.