



Рег. №/.....

Заявка-спецификация за свободно работно място

Раздел I. Информация за работодателя			
Военно формирование 22180 - Казанлък (име на фирмата/организацията)			 (юридически статус)
ЕИК/Код по БУЛСТАТ:	1290101710265	Код на икономическата дейност	8422
сфера на дейност:	Отбрана		
Адрес за кореспонденция:	гр. Казанлък, ул. „Инженер Феликс Вожели“ № 1	Лице за контакт:	Чудомир Станев Шопов
Телефон за връзка:	0896773313	e-mail:	ch.shopov@gmail.com

Раздел II. Информация за работното място, заплащане и условия на заетост/труд							
Работното място е свободно, считано от:		03.07.2025 г.		Срокът на валидност/изпълнение на заявката е до:		12.09.2025 г.	
Длъжност:	управител, стол в обслужваща група			Код по НКПД:	1412 3007		
Брой места:	1	от тях:	☐ разкрити за първи път	.....	и/или ☐ за сезонна заетост	.....	
☐ Работното място е на първичен пазар		☐ Желая да ползвам субсидия /финансиране/ за работното място		по чл. от ЗНЗ, по проект/програма			
Адрес на работното място:		Община Казанлък, гр. Казанлък, ул. „Инженер Феликс Вожели“ № 1 /в населеното място/					
Описание на длъжността		Основни отговорности:					
		Допълнителни задачи:					
		1. Да е способен да замести всеки член от персонала в изпълнение на функционалните му задължения, ако и когато е наложително; 2. Да контролира за точното изпълнение на разпределение на времето за смените през деня; 3. Да следи ежедневно за състоянието на столовата и докладва своевременно за резултатите на НО „Логистика“; 4. Да не допуска в столовата външни лица, освен тези заповядани от Командира на военно формирование 22180; 5. Ежедневно да извършва инструктажи за мерките за безопасност на труда срещу подпис на персонала; 6. Да контролира и не допуска злоупотреби с материални средства и продукти числящи се на столовата;					
		1. Да познава и спазва Правилника за вътрешния ред в столовата за хранене на военнослужещи и цивилни служители, утвърден от Командира на военно формирование 22180; 2. Да организира осигуряването на служителите и работниците от столовата с необходимото облекло и други материални средства с цел качествено изпълнение на поставените им задачи;					
Трудово възнаграждение (посочете размер на предлаганото заплащане, в лева или друга валута)				☐ основно от 1120 лв до 1140 лева/валута ☐ минимално лева/валута			
Допълнителни плащания и/или социални придобивки		1% върху осн. месечно възнаграждение за всяка година трудов стаж по специалността 32 % върху индивидуалната основна заплата – добавка за работа в Българската армия 300 лв. порционни пари 400 лв. годишно за представително облекло					
Вид на договора		X трудов договор		☐ безсрочен		срок на изпитване	
		☐ срочен		 (месеци)			
		☐ граждански договор/ договор за личен труд		☐ служебно правоотношение		6 (шест) (месеци)	
Основание за сключване на договора		чл. 67, ал. 1, т. 1 и чл. 70, ал. 1 и ал. 2 от Кодекса на труда					
Работно време:		Пълно		.....		8 (осем)	



Други: Длъжността се изпълнява в условията на не нормиран работен ден

(При спазване на чл. 7 от Закона за защита от дискриминация, чл. 2 и чл. 23 от Закона за насърчване на заетостта)

Раздел III. Изискванията към кандидата за заемане на работното място

Образование	☐ висше	☐ професионален бакалавър	 (специалност)		
		☐ бакалавър	 (специалност)		
		☐ магистър	 (специалност)		
	☐ професионален колеж	☒ Средно	☐ основно	☐ начално	☐ без образование
	придобита професия/ квалификация:		управител на ЗОХ		

☐ Езикови познания/ умения (език, ниво на владеење говоримо и/или писмено)	 (език)	☐ говоримо	.....	документ	☐ да
		☐ писмено	.....		☐ не
	 (език)	☐ говоримо	.....	документ	☐ да
		☐ писмено	.....		☐ не
	 (език)	☐ говоримо	.....	документ	☐ да
		☐ писмено	.....		☐ не

☒ Компютърни умения (вид и ниво на владеење)	Microsoft Office – Word, Excel.		.....	документ	☒ да
			.....		☐ не

☐ Шофьорски умения, кат.	☐ А	☐ В	☐ BE	☐ C	☐ CE	☐ D	☐ DE	☐ M	☐ Tкт	☐ Tтб	☐ Tтм
---	----------------------------	----------------------------	-----------------------------	----------------------------	-----------------------------	----------------------------	-----------------------------	----------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------

Изискване за професионален опит и/или общ трудов стаж:	☒ да	1 (една). (в години)	по специалността	1 (една). (в години)	☐ не
---	--	-------------------------	------------------	-------------------------	-----------------------------

Допълнителни умения:	☐ Икономически умения	☒ Комуникативност	☐ Мобилност	☐ Мотивация
	☐ Организаторски умения	☒ Отговорност	☐ Предприемчивост	☒ Работа в екип
	☒ Работоспособност	☐ Социални умения	☒ Творчески умения	☐ Технически умения

Раздел IV. Начин на кандидатстване

Начин на кандидатстване:	☐ чрез трудов посредник (ТП)	☐ подбор по документи/профил	☐ списък с подходящите кандидати	
		☐ директно насочване	☐ подбор чрез интервю с ТП	
	☒ директно кандидатстване	☐ предварителен подбор от ТП и окончателен подбор от работодателя		
	☐ друг	☐ по документи	☐ по телефон	☐ със CV	☐ с мотивационно писмо

Изисквания за провеждане допълнителен специализиран подбор чрез:	☐ тест	☒ интервю	☐ специализиран тест
	☐ практически изпит	☐ Оценка на външна организация	

Информиран съм, че:	☒ обявените от мен работни места, се публикуват и са публично достъпни на електронната страница на Агенция по заетостта, www.az.government.bg , в съответствие с извикванията на чл. 13 (3) от Правилника за прилагане на Закона за насърчване на заетостта и на EURES Портала за професионална мобилност, https://europa.eu/eures/portal , по силата на Регламент (ЕС) 2016/589 от 13 април 2016 г. относно Европейска мрежа на службите по заетостта (EURES), достъп на работниците до услуги за мобилност и по-нататъшно интегриране на пазарите на труда и за изменение на регламенти (ЕС) № 492/2011 и (ЕС) № 1296/2013.			
Склонен съм да наемам работници:	от страни-членки на ЕС	☐ да ☒ не	от страни извън ЕС	☐ да ☒ не

Приел:.....
/подпис, фамилия/

Работодател:.....

/подпис, фамилия/