

ЕКСПЕРТ ТРУД И РАБОТНА ЗАПЛАТА

В

Дирекция „Управление на човешките ресурси“,

Основни отговорности:

- Изготвя документи, свързани с трудовото правоотношение – трудови договори, заповеди за прекратяване, служебни бележки, удостоверения, издаване на трудови книжки, документи за пенсиониране и др.
- Администрира процеса по управление на трудовите правоотношения и начисляване на възнаграждения на служителите в Банката, като спазва трудовото законодателство;
- Въвежда отпуски и болнични листове в системата за управление на човешките ресурси;
- Изпълнява дейности, свързани със съставяне и поддържане на личните досиета на служителите, изготвянето на трудови договори и допълнителни споразумения, изготвянето на уведомления до териториалните поделения на НАП за сключените, изменени и прекратени трудови договори;
- Изпълнява дейности, свързани с разработването и актуализирането на вътрешната нормативна уредба, отнасяща се до развитието на човешките ресурси;
- Изпълнява дейности, свързани с разработването и поддържането на организационната и управленска структури, щатните разписания, длъжностните характеристики, вътрешния трудов ред, организация и режим на работа;
- Участва в процесите във връзка с трудоустроени служители;
- Изготвя справки и информация по искане на ръководството, вътрешните и външни контролни органи и другите структурни звена в банката;
- Консултира и подпомага ръководителите на структурни звена в банката по въпроси свързани с управлението на персонала;
- Консултира служителите на Банката по въпроси свързани с администрирането на персонала.

Изисквания към кандидатите:

- Висше образование;
- Професионален опит: минимум 3 години в сферата на дейност на длъжността, във финансова или банкова институция;
- Познаване на нормативната база: Кодекс на труда, Закон за здравословни и безопасни условия на труд, Кодекс за социално осигуряване, Закон за защита от дискриминация, Закон за закрила при безработица, Закон за защита на личните данни и подзаконовите актове по тяхното прилагане, както и останалите нормативни документи регламентиращи трудово правни въпроси;
- Много добра компютърна грамотност: MS Office; Internet. Опит със софтуер по управление на човешки ресурси е предимство;
- Умения за комуникация и работа в екип;
- Организираност, конфиденциалност и висока култура на поведение;
- Способност за работа под напрежение.

Банката предлага:

- Възможност за развитие в авторитетна и стабилна кредитна институция;
- Стимулиращо възнаграждение и социални придобивки;
- Разнообразни възможности за учене и усъвършенстване на знанията и уменията;
- Динамична и интересна работа в екип от професионалисти.

Необходими документи за кандидатстване:

- Актуална автобиография и
- Мотивационно писмо

Ако тази позиция представлява интерес за Вас, моля, изпратете документите си в срок до 04.06.2026 г. или по електронна поща на адрес: jobs@municipalbank.bg или с препоръчано писмо на адрес: гр. София 1000, ул. „Врабча“ № 6, до дирекция „Управление на човешките ресурси“.

Само кандидатите, одобрени по документи, ще бъдат поканени на интервю.

С подаване на необходимите документи Вие доброволно се съгласявате данните, които предоставяте на Общинска банка АД да бъдат обработвани с цел извършване на подбор и евентуалното възникване на трудово правоотношение и сключване на трудов договор. Общинска банка АД обработва лични данни на физически лица при спазване на „Политика за поверителност и защита на личните данни“ в Общинска банка АД, достъпна на официалния адрес на Банката, както и във финансовите ѝ центрове.

В случай, че желаете Вашите данни да бъдат обработвани не само за конкретна позиция, има възможност те да се съхранят за срок до 1 година и да се използват в процедурите за подбор за други позиции. В случай, че желаете да се възползвате от предоставената възможност, моля, запишете изрично това обстоятелство в придружителното или в мотивационното писмо.