

ANUNT
pentru ocuparea funcției vacante din cadrul
Întreprinderii de Stat Rezervația Naturală „CODRII”

Comisia pentru selectarea și promovarea personalului potrivit la funcțiile vacante sau temporar vacante din cadrul Î.S. Rezervația Naturală „Codrii”, anunță funcție vacantă de **îngrijitoare a încăperilor de producere și serviciu** al Î.S. Rezervația Naturală „Codrii”.

Angajarea va fi organizată în conformitate cu prevederile Regulamentului privind modul de selectare și angajare pentru funcțiile vacante al personalului din cadrul Î.S. Rezervația Naturală „Codrii”.

Regulamentul poate fi accesat la următoarea pagină web: www.codrii.silvicultura.md.

Termenul de depunere a documentelor la funcția vacantă:

Termenul limită de depunere a documentelor la funcția vacantă este 30 aprilie 2024.

Locul depunerii documentelor și telefoanele de contact:

Documentele pentru ocuparea funcției de îngrijitoare a încăperilor de producere și serviciu al Întreprinderii de Stat Rezervația Naturală „Codrii”, vor fi depuse la sediul întreprinderii: raionul Strășeni, satul Lozova, la Specialistul resurse umane, cât și online la adresa electronică codrii@moldsilva.gov.md.

Persoana de contact: Specialist resurse umane, secretar *Gori Zinaida*, tel. serv. +373 237 47 386.

Persoana care depune documentele la funcția de **îngrijitoare a încăperilor de producere și serviciu** va întruni următoarele **cerinte:**

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) deține cetățenia altor state, dar domiciliu în Republica Moldova și permis de lucru în Republica Moldova
- c) limba de stat, vorbit;
- d) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- e) are capacitate deplină de exercițiu;
- f) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza certificatului medical eliberat de unitățile medicale abilitate;
- g) integritate profesională;

Sarcinile de bază:

- execută lucrări de curățenie în imobil și terenul aferent acestuia;
- execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei ;
- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în instrucțiunea de funcție;
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- să mențină curățenia;

Drepturi și obligații

Drepturile și obligațiile **îngrijitoarei a încăperilor de producere și serviciu** al Î.S. Rezervația Naturală „Codrii” vor fi stabilite în Contractul individual de muncă, care va fi încheiat între Administrator și salariat.

Remunerare

Îngrijitoare a încăperilor de producere și serviciu al Întreprinderii de Stat Rezervația Naturală „Codrii” va fi remunerat, conform Contractului individual de muncă, încheiat între salariat și Administrator, ținând cont de Statele de personal ale întreprinderii, aprobate pentru anul 2024. Condițiile de plată vor fi stabilite în Contractul individual de muncă.

Lista documentelor necesare pentru depunere la funcția vacantă:

- a) cererea personală adresată directorului Î.S. Rezervația Naturală „Codrii”;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) curriculum vitae;
- d) certificatul medical care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior angajării;

Notă: Actele prevăzute la lit. b) și c) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.