

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 **paznic** 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 31 decembrie 2023.

Locul depunerii documentelor și telefoanele de contact:

Documentele pentru ocuparea funcției de paznic al Întreprinderii de Stat Rezervația Naturală „Codrii”, vor fi depuse la sediul întreprinderii: raionul Strășeni, satul Lozova, la Specialistul resurse umane, cât și on-line la adresa electronică codrii@moldsilva.gov.md.

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

Persoana care depune documentele la funcția de **paznic** va întruni următoarele **cerințe:**

- 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:

- sa cunoască locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natura sa aducă prejudicii unităților păzite;
- sa păzească obiectivul, bunurile si valorile primite în paza si sa asigure integritatea acestora;
- sa permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale si cu dispozițiile interne; sa efectueze controlul la intrarea si la ieșirea din incinta Rezervației a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor si altor bunuri;
- sa nu permită accesul în obiectivele păzite persoanelor aflate în stare de ebrietate;
- sa oprească si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au

săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal despre luarea acestor măsuri;

- să informeze imediat, conducerea rezervației și pe șeful sau ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, de combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare;

Drepturi și obligații

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

Remunerare

Paznic 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 2023. 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.