

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 **pădurar** 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 pădurar 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 **pădurar** 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, rusă, scris, 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) îndeplinește condițiile/calificare/specialitate de studii – Silvicultură , sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului vacant;
- h) integritate profesională;

Sarcinile de bază ale pădurarului:

- organizează efectuarea tuturor lucrărilor silvice în canton și controlează calitatea executării lor;
- întocmește procese-verbale cu privire la încălcările depistate și le prezintă inginerului pentru protecția pădurii, pentru a fi prezentate directorului rezervației și înaintate în organele judiciare;
- păstrează fondul forestier, mașinile, mecanismele, utilajul și alte bunuri materiale , aflate la evidența contabilă a cantonului;

- controlează calitatea lucrărilor efectuate pe teritoriul cantonului, starea pădurilor, respectarea termenilor și normelor de vânat, starea rețelelor telefonice și electrice, semnele amenajistice, fântânilor, izvoarelor, podurilor, drumurilor și altor edificii în conformitate cu actele normative în vigoare;
- acordă ajutor maistrului-pădurar în vederea organizării și executării la timp și calitativ a lucrărilor silvice;
- participă la delimitarea și evaluarea parchetelor în limitele tuturor tipurilor de tăieri;
- acordă ajutor grupei de amenajare în perioada de efectuare a lucrărilor de amenajare a sectorului de pădure încredințat;
- duce evidența și responsabilitatea materială de producție forestieră din canton, efectuează întocmirea dărilor de seamă stabilite de conducerea rezervației;

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

Remunerare

Pădurarul 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) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de angajator;
- d) curriculum vitae;
- e) 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.