

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 **specialist resurse umane, secretar** al Î.S. Rezervația Naturală „Codrii”, din data de 1 ianuarie 2024.

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 ianuarie 2024.

Locul depunerii documentelor și telefoanele de contact:

Documentele pentru ocuparea funcției de specialist resurse umane, secretar 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 **specialist resurse umane, secretar** 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 – **resurse umane, secretar**, sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului vacant;
- h) integritate profesională;

Sarcinile de bază ale specialistului resurse umane, secretar:

1. Evidența personalului aparatului de conducere și a subdiviziunilor subordonate și întocmește documentele necesare.
2. Îndeplinește formele stabilite de angajare în serviciu, transferare și eliberare din funcție a salariaților.
3. Perfectează și duce evidența dosarelor personale ale salariaților.
4. Eliberează adeverințe despre activitatea salariaților.

5. Duce evidența acordării concediilor.
6. Duce evidența ordinelor cu privire la aplicarea sancțiunilor disciplinare.
7. Întocmește darea de seamă și raportul statistic anual despre mișcarea personalului și locurilor libere de muncă existente.
8. Efectuează îndeplinirea registrelor prevăzute de Nomenclatura aprobată și duce evidența de intrare și ieșire a documentelor respective.
9. Duce evidența strictă și ținerea permanentă a lucrărilor de secretariat în cadrul întreprinderii.

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

Remunerare

Specialistul resurse umane, secretar 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;
- f) cazierul juridic

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