

ANUNT
**pentru ocuparea funcției vacante de Administrator
al Întreprinderii de Stat Rezervația Naturală „CODRII”**

Consiliul de Administrație al Î.S Rezervația Naturală „Codrii”, în corespundere cu prevederile Legii nr. 246 din 23.11.2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, anunță concurs pentru ocuparea funcției de Administrator al întreprinderii de stat ”Rezervația Naturală „Codrii””.

Concursul este organizat în conformitate cu Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de Administrator al întreprinderii de stat ”Rezervația Naturală „Codrii”” aprobat prin Ordinul Agenției ”Moldsilva” nr. 80 din 12 martie 2020.

Regulamentul poate fi accesat la următoarele pagini web:

<https://www.codrii.silvicultura.md>, <https://www.moldsilva.gov.md>,

<https://www.monitorul.md/>.

Termenul de depunere a documentelor pentru participare la concurs:

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs este de 30 martie 2020, ora 16:00.

Locul depunerii documentelor și telefoanele de contact:

Documentele de participare la concurs pentru ocuparea funcției de Administrator al Întreprinderii de Stat Rezervația Naturală „Codrii”, vor fi depuse la sediul Întreprinderii: raionul Strășeni, satul Lozova, la Secretarul Consiliului de Administrație, iar concursul se va desfășura în incinta Agenției „Moldsilva”, pe adresa mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare, 124.

Persoana de contact: secretarul consiliului, Barcari Ecaterina, tel. serv. +373 (237) 47 386; e-mail: codrii@moldsilva.gov.md (actele pot fi depuse în intervalul orelor de serviciu: luni – vineri, ora 08:00 – 16:30, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare).

Cerințe față de candidați:

Candidatul la funcția de Administrator va întruni următoarele cerințe:

- a) cunoaște limba română;
- b) deține studii superioare de licență sau echivalentul lor în silvicultură sau biologie;
- c) a activat în funcție de conducere cel puțin 4 ani;
- d) nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- e) nu are antecedente penale nestinse;
- f) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție;
- g) nu este condamnată, prin hotărâre definitivă și irevocabilă a instanței de judecată, pentru infracțiuni de corupție, care cade sub incompatibilitățile și restricțiile prevăzute la art.16-21 din Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale.

Atribuții:

Administratorul va conduce activitatea curentă a Î.S. Rezervația Naturală „Codrii”, va gestiona întreprinderea și va asigura funcționarea eficientă a Întreprinderii, având următoarele atribuții de bază:

- a) va reprezenta interesele întreprinderii în raport cu persoanele fizice și juridice, cu autoritățile publice, cu organele de drept;
- b) va asigura integritatea, valorificarea eficientă și dezvoltarea bunurilor întreprinderii;
- c) va încheia contracte, va elibera procuri, va deschide conturi în bănci, va angaja personalul întreprinderii;
- d) va asigura executarea deciziilor Fondatorului și ale Consiliului de Administrație al întreprinderii;
- e) va prezenta trimestrial Consiliului de Administrație darea de seamă privind rezultatele activității întreprinderii;
- f) va prezenta Fondatorului și Consiliului de Administrație darea de seamă anuală cu privire la rezultatele activității economico-financiare a întreprinderii, cât și raportul comisiei de cenzori;
- g) va prezenta consiliului de administrație proiectul devizului de venituri și cheltuieli ale întreprinderii, proiectul statelor de personal pentru anul următor celui gestionar;
- h) va asigura respectarea principiului transparenței procedurilor de achiziție a bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor destinate atât acoperirii necesităților, cât și asigurării bazei tehnico-materiale și formării programului de producție al întreprinderii;
- i) va exercita alte atribuții prevăzute de legislație, Statutul Întreprinderii, Regulamentele Întreprinderii sau deciziile Consiliului de Administrație.

Drepturi și obligații

Drepturile și obligațiile Administratorului Î.S. Rezervația Naturală „Codrii” vor fi stabilite în Contractul individual de muncă, care va fi încheiat între Administrator și Fondator, în persoana Agenției „Moldsilva”.

Bibliografia în baza căreia vor fi formulate subiecte pentru proba de interviu

- Codul silvic;
- Legea cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală;
- Legea privind fondul ariilor naturale protejate de stat;
- Legea privind protecția mediului înconjurător;
- Legea cu privire la Cartea Roșie a Republicii Moldova;
- Legea regnului animal;
- Legea regnului vegetal;
- Strategia națională și Planul de acțiune în domeniul conservării diversității biologice;

- Hotărârea Guvernului privind aprobarea Regulamentului Cadastrului obiectelor regnului vegetal.

Termen de contractare

Candidatul, selectat de consiliu, în baza concursului, va încheia Contractul de individual de muncă cu Fondatorul pentru o perioadă de până la 4 ani.

Remunerare

Administratorul Întreprinderii de Stat "Rezervația Naturală „Codrii”" va fi remunerat, conform Contractului individual de muncă, încheiat între candidatul selectat și Fondator (Agenția „Moldsilva”), ținând cont de prevederile Hotărârii Guvernului cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară, nr. 743/2002 . Condițiile de plată vor fi stabilite în Contractul individual de muncă.

Lista documentelor necesare pentru participare la concurs:

- a) scrisoarea de motivare și viziunea privind eficientizarea activității economico-financiare a Întreprinderii;
- b) curriculum vitae (CV);
- c) copia buletinului de identitate;
- d) copia diplomei de studii;
- e) referințe profesionale (nu mai puțin de două);
- f) cazierul judiciar;
- g) declarație privind evaluarea competenței și adecvării persoanei înaintate în funcția de Administrator al Întreprinderii de Stat, conform anexei nr.4 din Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de Administrator al Întreprinderii de Stat Rezervația Naturală „Codrii”;
- h) copiile certificatelor care atestă absolvirea cursurilor de perfecționare/specialitate;

Notă: Copiile documentelor prezentate în dosarul de concurs se certifică de către candidat, pe propria răspundere, sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.