

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 iulie 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 **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:

- 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.

FORMULAR

Informația privind locul(urile) de muncă vacant(e)

Nr. 01-3/ 54 din 21 iunie 2024

Toate câmpurile marcate cu * sunt obligatorii pentru completare

1. Date de identificare și de contact ale angajatorului

Unitatea economică*	Î.S.Rezervația Naturală „Codrii,,
IDNO*	1004600073089
Adresa juridică*	R-nul Strășeni comuna Lozova
Numărul scriptic de angajați în unitatea economică*	44
Adresa locului(urilor) de muncă vacant(e)*	Sediul central al R.N. „Codrii,,
Persoana responsabilă de angajare*	Gori Zinaida
Telefon/Fax, e-mail*	023747386/codrii@moldsilva.gov.md

2. Date privind locul(urile) de muncă vacant(e) (după caz completați sau bifați)

Ocupația* (conform Clasificatorului Ocupațiilor sau echivalentul)	Îngrijitoare a încăperilor de producere și serviciu
Sarcinile de bază ale postului/funcției*	Execută lucrări de curățenie în imobil și terenul aferent a acestuia; Execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei.
Numărul locurilor de muncă vacante*	1
Proveniența locului(urilor) de muncă vacant(e)* (bifați): <input checked="" type="checkbox"/> nou-creat <input type="checkbox"/> ca urmare a încetării raporturilor de muncă	
Durata contractului individual de muncă* (bifați): <input checked="" type="checkbox"/> determinat, nr. de luni 3 <input type="checkbox"/> nedeterminat	
Durata timpului de muncă* (bifați): <input checked="" type="checkbox"/> normală <input type="checkbox"/> redușă <input type="checkbox"/> pe fracțiuni de normă <input type="checkbox"/> regim flexibil	
Repartizarea timpului de muncă* (indicați numărul de ore/zile): nr. de ore pe zi 4 nr. de ore pe săptămână 20	
Programul de lucru zilnic* (indicați ora începerii și terminării lucrului):	de la pînă la Cu posibilitatea mării volumului de lucru și a salariului.
Zilele de repaus* (indicați zilele): sâmbăta, duminica și zilele de sărbătoare nelucrătoare	
<input type="checkbox"/> Muncă de noaptea, între orele (bifați după caz)	<input type="checkbox"/> Muncă în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase (bifați după caz) Detalii:
<input type="checkbox"/> Munca în schimburi (bifați după caz)	Programul muncii în schimburi (indicați ora începerii și terminării lucrului pentru fiecare schimb):
<input type="checkbox"/> Locul(urile) de muncă vacant(e) disponibil(e) și pentru studenți (bifați după caz)	<input type="checkbox"/> Locul(urile) de muncă creat(e) și/sau rezervat(e) pentru angajarea persoanelor cu dizabilități (bifați după caz)
Garantii suplimentare acordate (bifați): <input checked="" type="checkbox"/> cazare <input type="checkbox"/> tichete de masă <input type="checkbox"/> transport de serviciu asigurat <input type="checkbox"/> altele (de indicat)	
Modul de aplicare (bifați): <input checked="" type="checkbox"/> e-mail <input type="checkbox"/> telefon <input type="checkbox"/> fax <input type="checkbox"/> poștă (plic) <input checked="" type="checkbox"/> prezența la sediul angajatorului <input type="checkbox"/> altele (de indicat)	
Salariul, MDL* (minim-maxim)	2995,00
Termen limită pentru aplicare* (indicați ziua/luna/anul)	30 iulie 2024

3. Decizia privind publicarea locului(urilor) de muncă vacant(e) pe portalul www.angajat.md* (după caz bifați)

<input checked="" type="checkbox"/> Sunt de acord cu publicarea pe portal	<input type="checkbox"/> Nu sunt de acord cu publicarea pe portal
---	---

4. Condiții minime de ocupare solicitate (completați)

Calificare/Specialitate* (doar pentru ocupația care necesită o calificare)	
Nivelul de studii* (doar pentru ocupația care necesită o calificare)	
Experiența de muncă (după caz)	
Limbile vorbite* (indicați limba și nivelul necesar de cunoaștere: A1, A2, B1, B2, C1, C2)	
Permis de conducere (indicați categoria după caz)	-
Alte condiții (indicați condițiile după caz)	-

Formularul poate fi prezentat direct la sediul Subdiviziunii teritoriale pentru ocuparea forței de muncă sau transmis prin poștă (în plus, pe suport de hârtie), prin fax sau în mod electronic prin e-mail.

Director interimar Gheorghe MANIC
(Numele, prenume, funcția conducătorului/reprezentantului legal)



Formularul a fost înregistrat la Subdiviziunea teritorială pentru ocuparea forței de muncă cu nr. _____ din _____
Modul de recepționare a Formularului: _____