

Termeni de Referință pentru postul de Manager oficiu/Logist

Sorry, this entry is only available in [Romanian](#). For the sake of viewer convenience, the content is shown below in the alternative language. You may click the link to switch the active language.

Nr. ref. 11 din 11.06.2018

Asociația Promo-LEX este o organizație neguvernamentală, care are drept scop dezvoltarea democrației în Republica Moldova, inclusiv în regiunea transnistreană, prin promovarea și apărarea drepturilor omului, monitorizarea proceselor democratice și consolidarea societății civile. Promo-LEX își desfășoară activitatea în cadrul a două programe: Programul Drepturile Omului și Programul Monitorizarea Proceselor Democratice.

Asociația Promo-LEX implementează în perioada 26 iulie 2016 – 25 iulie 2019 Programul “Democrație, Transparență și Responsabilitate”. Programul este susținut financiar de către Agenția Statelor Unite pentru Dezvoltare (USAID), Contract de Grant AID-117-A-16-00002. Proiectul dat prevede activități de monitorizare, sensibilizare a opiniei publice și advocacy în legătură cu probleme ce vizează procesele de guvernare și politice, promovarea cetățeniei active și contribuirea la creșterea responsabilității politice a autorităților și a altor actorilor politici. În cadrul programului, Promo-LEX va desfășura de asemenea și Misiunea de observare a următoarelor alegeri Parlamentare.

Obiectivul Concursului este selectarea unei persoane pentru postul de Manager de Oficiu / Logist în cadrul Asociației Promo-LEX.

Scopul postului: Managerul de oficiu / Logistul va oferi asistență logistică Asociației Promo-LEX, în special pentru Misiunile de observare a alegerilor și Campaniile de educație civică/electorală organizate în cadrul Programului Monitorizarea Proceselor Democratice.

Relațiile ierarhice: se subordonează Coordonatorilor de Program, Directorilor de Program și Directorului Executiv, conform organigramei Asociației.

Atribuții și responsabilități:

- oferă suport logistic Coordonatorilor de Program și echipelor de coordonare în desfășurarea activităților planificate în cadrul Asociației;
- administrează și coordonează activitățile logistice din cadrul oficiului central și din oficiile regionale ale organizației;
- face aranjamente de ordin logistic pentru ședințe și întâlniri;
- asigură echipa asociației cu echipamente, materiale și alte facilități pentru desfășurarea activităților;
- face prognoza privind achiziția de diverse materiale și servicii; procură materiale și servicii cu aprobarea Coordonatorilor de Program;
- primește / colectează facturile pentru materialele de birotică și consumabile, alte servicii și bunuri achiziționate în cadrul organizației;
- coordonează implementarea politicii privind securitatea muncii în cadrul organizației;
- administrează echipamentele de birou și asigură încheierea contractelor de mentenanță pentru acestea;
- întocmește, întreține și actualizează inventarul cu obiectele și materialele deținute în cadrul organizației;
- pregătește și transmite corespondența organizației;
- comunică și colaborează cu proprietarii imobilelor în care se află sediul central al organizației și oficiile

regionale, cu firmele de pază și intervenție, cu prestatorii de diverse servicii și bunuri utilizate în cadrul organizației etc.;

- răspunde de ordinea și curățenia în cadrul sediului organizației;
- efectuează deplasări de serviciu cu transport (**automobil**) propriu în beneficiul organizației, inclusiv în cadrul vizitelor de monitorizare, a activităților desfășurate în teritoriu și pentru distribuirea materialelor în regiuni (cheltuielile pentru deplasările de serviciu vor fi suportate din contul angajatorului);
- ține evidența kilometrilor parcurși și asigură încadrarea în consumurile normate de combustibil;
- asigură buna funcționare a automobilului propriu (starea tehnică bună, curățenia și întreținerea zilnică a autovehiculului, valabilitatea polițelor de asigurare, reviziile periodice obligatorii) pentru a oferi suport și siguranță echipei organizației;
- semnalează Coordonatorilor de Program orice aspecte legate de starea oficiilor, a echipamentelor Asociației precum și a automobilului propriu;
- alte responsabilități relevante.

Cerințe de ocupare a postului:

- **Educație:** studii superioare complete sau incomplete (colegiu, universitate). Vor constitui un avantaj studiile în domeniul logisticii, marketingului, economiei. Cunoașterea la nivel avansat a regulilor circulației rutiere;
- **Experiență de muncă:** minim 2 ani. Experiență de muncă într-o poziție similară (manager de oficiu, logist, asistent de proiect) va constitui un avantaj; Minimum cinci ani de experiență în conducerea automobilelor din categoria B;
- **Competențe, abilități și alte cerințe specifice:** cunoașterea bună a limbii române și limbii ruse (scris

și vorbit), cunoștințe și abilități bune de utilizare a computerului și a altor echipamente de birou, cunoașterea pachetului Microsoft (Word, Excel, Internet), cunoștințe minime de mecanică auto, capacitate deplină de exercițiu, stare de sănătate corespunzătoare

Alte cerințe și/sau condiții obligatorii pentru pozițiile menționate mai sus:

- **non-partisanat politic** (candidații nu pot fi membri/activiști ai partidelor politice/mișcărilor social-politice);
- **permis de conducere minim categoria B și automobil propriu în stare bună de funcționare – OBLIGATORIU;**
- disponibilitate de lucru peste program și pentru efectuarea deplasărilor pe întreg teritoriul Republicii Moldova, inclusiv și în zilele de week-end;
- abilități de comunicare și interacțiune cu diferite categorii de persoane;
- rezistentă la stres, responsabilitate și punctualitate;
- abilități de a lucra independent și în echipă, într-un mediu dinamic și în termeni restrânși;
- integritate și discreție profesională.

Locul de muncă: Chișinău (sediul Asociației Promo-LEX)

Asociația Promo-LEX oferă:

- activitate în cadrul unei echipe dinamice și profesioniste;
- salariu competitiv (salariul va fi negociat individual în dependență de posibilitățile asociației și calificarea candidatului).

Perioada de angajare: persoana selectată va fi angajată în baza contractului individual de muncă pentru perioada iulie – decembrie 2018, cu posibilitatea de prelungire a acestuia în funcție de rezultatele evaluării de la final de an.

Procedura de aplicare: persoanele interesate trebuie să prezinte dosarul de angajare care trebuie să conțină:

- CV-ul actualizat;
 - 0 scrisoare de intenție în care se va descrie motivația și experiența relevantă. În scrisoarea de intenție se va mai indica următoarea informație:
1. Două persoane de referință – se va indica numele persoanei, organizația/instituția și datele de contact (foști/actuali angajatori, mentori sau profesori care pot oferi recomandări în susținerea candidatului);
 2. Propunerea financiară (salariul minim solicitat și plata pentru chiria automobilului – se vor indica sumele nete, după reținerea tuturor taxelor și impozitelor angajatorului și angajatului).

Persoana de contact: Nicolae Panfil, Coordonator Programul Monitorizarea Proceselor Democratice, tel: +373 79 381 842, e-mail: nicolae.panfil@promolex.md. Dosarul de aplicare trebuie completat în limba română și expediat prin email la adresa angajare@promolex.md cu indicarea postului pentru care aplicați.

Data limita pentru depunerea dosarelor candidaților: 15 iunie 2018, ora 18.00.

Vor fi evaluate doar dosarele complete. Evaluarea dosarelor se va efectua în 2 etape: la prima etapă, dosarele vor fi analizate sub aspectul corespunderii candidaților cu cerințele stipulate mai sus; cea de-a doua etapă va consta în interviuarea persoanelor pre-selectate.

La interviu vor fi invitate doar persoanele pre-selectate. Asociația Promo-LEX încurajează aplicațiile timpurii și își rezervă dreptul de a desfășura interviuri cu potențialii candidați anterior expirării termenului anunțului de angajare. Rezultatele concursului de angajare vor fi comunicate candidaților preselectați după expirarea termenului de

colectare și evaluare a dosarelor.