

# Asociația Promo-LEX angajează Manager de Granturi în cadrul Programului Monitorizarea Proceselor Democratice

Извините, этот текст доступен только в "[Румынский](#)". 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.

***COP 18 din 15.10.2018***

Concursul de angajare se efectuează în cadrul Programului "Democrație, Transparență și Responsabilitate" implementat de Asociația Promo-LEX. Programul este susținut financiar de către Agenția Statelor Unite pentru Dezvoltare (USAID). Programul 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 sporirea responsabilității autorităților și a altor actorilor politici.

În cadrul Programului, Asociația Promo-LEX oferă granturi ONG-urilor pentru activități și campanii de informare, educație electorală și mobilizare apolitică electorală a alegătorilor din Republica Moldova.

**Denumirea postului:** Manager de Granturi

**Scopul Postului:** Titularul postului va fi responsabil de gestionarea programului de granturi.

**Relațiile ierarhice:** Se subordonează Coordonatorului de Program.

**TRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:**

- Planificarea și administrarea generală a Programului de Grantului;
- Elaborarea termenilor de referință pentru concursurile de granturi;
- Coordonarea recepționării și evaluării aplicațiilor în cadrul concursurilor de granturi;
- Coordonarea și gestionarea procesului de semnare a contractelor de granturi;
- Planificarea, organizarea și participarea la sesiunile de instruire/informare destinate beneficiarilor de granturi;
- Asistarea beneficiarilor de granturi în procesul de gestionare a granturilor, inclusiv sub aspect de management financiar;
- Monitorizarea și evaluarea procesului de gestionare a granturilor de către beneficiarii de granturi, inclusiv sub aspect al managementului financiar;
- Recepționarea și verificarea rapoartelor narative și financiare ale beneficiarilor de granturi;
- Asigură comunicarea dintre Coordonatorul de Program și beneficiarii de Granturi;
- Elaborarea și menținerea documentelor/dosarelor de program, crearea și menținerea diverselor baze de date, alte sarcini relevante);
- Sarcini administrative și de logistică care au tangență cu Programul de Granturi;
- Colectarea informațiilor despre progresul activităților din cadrul Programului;
- Participă la activitatea de raportare intermediară și finală pe Program;
- Participă la realizarea activităților generale de informare, educare și mobilizare electorală apolitică realizate de Asociația Promo-LEX;
- Participarea la ședințele interne și evenimentele publice organizate în cadrul Programului;
- Alte responsabilități relevante la solicitarea Coordonatorului de Program.

## CERINȚE DE OCUPARE A POSTULUI

- **Studii:** Studii superioare în următoarele domenii: management, economie, științe politice, sociale sau umanitare, drept sau alte domenii relevante;
- **Experiență profesională:**
  - minim 2 ani de experiență de lucru într-o funcție similară, preferabil în administrarea/managementul granturilor;
  - experiență de lucru în cadrul organizațiilor neguvernamentale și/sau organizațiilor donatoare naționale/internaționale – va constitui un avantaj;
- **Competențe și Abilități:**
  - competențe și abilități în management de proiecte și granturi;
  - competențe și abilități în domeniul managementului financiar;
  - competențe și abilități în domeniul managementului financiar în cadrul ONG-urilor;
  - abilități excelente de utilizare a computerului (MS Office (Word, Excel), Internet) și a echipamentului de birou (copiator/scanner/fax);
  - cunoașterea excelentă a limbii Române; cunoașterea limbii Ruse (cel puțin nivel mediu);
  - cunoașterea limbii Engleze va constitui un avantaj;
  - abilități excelente de interacțiune și comunicare;
  - responsabilitate și punctualitate;
  - abilități de a lucra independent și în echipă, într-un mediu dinamic și în termeni restrânși de timp;
- **Alte cerințe și/sau condiții specifice:**
  - non-partizanat politic (candidații nu pot fi membri/activiști ai vreunor partide politice/mișcări social-politice);
  - integritate și discreție profesională;
  - respectarea principiilor democrației, supremației legii și a drepturilor omului;
  - disponibilitate de a lucra peste program și în zile

de odihnă;

- disponibilitate de a efectua deplasări (la nivel național și internațional).
- deținerea automobilului propriu și/sau a permisului auto Categoria B va constitui un avantaj;

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

**Program de muncă:** deplin.

**Perioada de angajare:** noiembrie 2018 – septembrie 2019, cu posibilitatea prelungirii contractului. Angajarea se va efectua în baza contractului individual de muncă.

**Asociația Promo-LEX oferă:**

- lucru interesant în cadrul unei echipe de profesioniști;
- salariu competitiv (salariul va fi negociat în mod individual în dependență de calificarea candidatului);
- posibilitate de dezvoltare profesională.

**Procedura de aplicare:** persoanele interesate trebuie să prezinte **Dosarul de Angajare** care trebuie să conțină:

- CV-ul actualizat;
- Scrisoare de motivare în care se va descrie experiența relevantă (dacă aveți experiență anterioară de colaborare cu Promo-LEX vă rugăm să indicați detalii) și motivația de a ocupa postul. Scrisoarea de motivare va mai conține următoarele informații:
  - 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);
  - Propunerea financiară (salariul/onorariul minim solicitat – se va indica suma netă, după reținerea tuturor impozitelor angajatorului și angajatului).

**Dosarul de Angajare** va fi completat în limba Română și trebuie expediat prin e-mail la adresa [angajare@promolex.md](mailto:angajare@promolex.md) cu

mențiunea „Manager de Granturi”.

**Data limită pentru depunerea dosarelor de angajare:** 26 octombrie 2018, ora 18.00. Vor fi evaluate doar dosarele complete și depuse în termen!

**Persoana de contact:**

Olga Manole, Coordonatoare Program;

tel: (022) 450024;

e-mail: [olga\\_manole@promolex.md](mailto:olga_manole@promolex.md).

**Evaluarea dosarelor** se va realiza în 2 etape: (1) la prima etapă, dosarele vor fi analizate sub aspectul corespunderii candidaților cu cerințele stipulate mai sus; (2) cea de-a doua etapă va consta în interviuarea și testarea candidaților preselectați.

**Pentru etapa II vor fi contactați doar candidații preselectați.**

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.