

# TERMEN EXTINS | Asociația Promo-LEX angajează Manager/ă de granturi și procurări

*REF: AA 5 din 10 mai 2023*

Asociația Promo-LEX anunță concurs de angajare pentru funcția de Manager/ă de granturi și procurări.

**Denumirea postului:** Manager/ă de granturi și procurări.

**Scopul Postului:** Titularul/Titulara va fi responsabilă/ă de gestionarea programului de granturi în cadrul Asociației Promo-LEX și gestionarea procurărilor în cadrul Asociației Promo-LEX.

## **TRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI**

### ***Managementul granturilor***

*Managementul general al programului de granturi în cadrul Asociației:*

- Planificarea concursurilor de granturi; elaborarea termenilor de referință și anunțurilor pentru concursurile de granturi;
- Elaborarea/ajustarea pachetului de documente pentru granturi (formulare și chestionare tipizate etc.);
- Evaluarea preliminară și gestionarea procesului de evaluare a aplicațiilor în cadrul concursurilor de granturi;
- Gestionarea procesului de semnare a contractelor de granturi cu beneficiarii;
- Acordarea asistenței beneficiarilor programului în procesul de administrare a granturilor (management de proiect și management financiar);
- Monitorizarea și evaluarea procesului de gestionare a

granturilor de către beneficiari (management de proiect și management financiar);

- Recepționarea și verificarea rapoartelor beneficiarilor de granturi;
- Elaborarea rapoartelor periodice și anuale, interne și externe, cu privire la programul de granturi;
- Elaborarea, menținerea și arhivarea documentelor și dosarelor de granturi; crearea și menținerea diverselor baze de date relevante.
- Revizuirea periodică a politicii și regulamentului intern de acordare a granturilor în cadrul Asociației.

### ***Managementul procurărilor***

*Managementul general al procesului de procurări în cadrul Asociației:*

- Elaborarea planului anual de procurări;
- Elaborarea cererilor de oferte de prețuri și a termenilor de referință pentru procurări;
- Distribuția anunțurilor și recepționarea ofertelor de prețuri;
- Coordonarea procesului de evaluare și evaluarea ofertelor de prețuri;
- Coordonarea procesului de semnare a contractelor cu prestatorii;
- Comunicarea cu prestatorii;
- Elaborarea, menținerea și arhivarea documentelor și dosarelor de procurare; crearea și menținerea bazelor de date relevante procesului de procurări;
- Gestionarea platformelor și bazelor de date relevante procesului de procurări;
- Monitorizarea și evaluarea procesului de procurări din cadrul Asociației.
- Revizuirea periodică a regulamentului intern de procurări din cadrul Asociației.

### **CERINȚE DE OCUPARE A POSTULUI**

**Studii:**

- Studii superioare în următoarele domenii: management, economie, științe politice, sociale sau umanitare sau alte domenii relevante.

**Experiență profesională (demonstrată):**

- Experiență de lucru într-o funcție similară, în administrarea/managementul granturilor și/sau a achizițiilor;
- Experiență de lucru în cadrul organizațiilor neguvernamentale și/sau organizațiilor donatoare naționale/internaționale – va constitui un avantaj;

**Expertiză:**

- Expertiză în domeniul managementului de granturi, inclusiv financiar;
- Expertiză în domeniul managementului de procurări;
- Expertiză în domeniul monitorizării și evaluării proiectelor/programelor;
- Buna cunoaștere a specificului activității organizațiilor neguvernamentale;
- Buna cunoaștere a sectorului asociativ din Republica Moldova va constitui un avantaj;

**Competențe și Abilități:**

- Abilități de analiză și sinteză;
- Abilități 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 interpersonală;
- Abilități de a lucra independent și în echipă, într-un

mediu dinamic și în termeni restrânși de timp.

**Alte cerințe și/sau condiții specifice:**

- Neafiliere politică și non-partizant politic (candidații nu pot fi membri/activiști ai vreunor partide politice/mișcări social-politice);
- Integritate și discreție profesională;
- Responsabilitate și punctualitate;
- Disponibilitate de a lucra peste program și în zile de odihnă;
- Disponibilitate de a efectua deplasări (la nivel național și internațional);

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

**Program de muncă:** deplin.

**Perioada de angajare:** imediat – 31 decembrie 2023, cu posibilitatea prelungirii contractului pe termen nelimitat. 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 în USD – 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/ă de granturi și procurări”.

**Data limită pentru depunerea dosarelor de angajare:** 29 mai 2023, ora 23.59. Vor fi evaluate doar dosarele complete.

**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 pre-selectați.

**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.