

Asociația Promo-LEX angajează Manager/ă de granturi și procurări

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.

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.

ATRIBUȚII 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 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

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.