

# Termen extins | Termeni de Referință pentru postul de Manager oficiu/Logist

*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 profesionale;
- 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](mailto:nicolae.panfil@promolex.md). Dosarul de aplicare trebuie completat în limba română și expediat prin email la adresa [angajare@promolex.md](mailto:angajare@promolex.md) cu indicarea postului pentru care aplicați.

**Data limita pentru depunerea dosarelor candidaților: 19 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.

---

# Termen extins | Concurs de angajare pentru funcția Coordonator de campanii online

**Nr. Ref. 9 din 25.05.2018 (termen extins de aplicare)**

În perioada 26 iulie 2016 – 25 iulie 2019, Asociația Promo-LEX implementează Programul “Democrație, Transparență și Responsabilitate”. 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, Promo-LEX va desfășura de asemenea și Misiunile de observare a următoarelor alegeri Parlamentare, precum și a alegerilor locale generale din 2019.

**Denumirea postului:** Coordonator/Coordonatoare de campanii online.

**Scopul Postului:** Titularul postului va fi responsabil de planificarea, coordonarea și implementarea activităților și campaniilor online de informare și educație civică și electorală și mobilizare apolitică a alegătorilor din Republica Moldova.

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

## **TRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:**

- Planifică și elaborează concepte de activități și campanii online, inclusiv planuri de acțiune și bugete detaliate pentru campaniile respective;
- Coordonează și implementează activități și campanii online de informare și educație civică și electorală și mobilizare apolitică a alegătorilor din Republica Moldova;
- Elaborează concepte, schițe de produse și produse finite pentru activități și campanii online (infografice, bannere web, machete de Facebook posts, covers, colaje foto, video, vox populi etc).
- Elaborează strategii de comunicare pentru activități și campanii online;
- Planifică și asigură comunicarea externă în cadrul activităților și campaniilor online (ex: lecții publice, interviuri, postări pe rețele de socializare, articole tematice, comunicate de presă etc.);
- Monitorizează și evaluează rezultatele (cantitative și calitative) și impactul activităților și campaniilor online;
- Asigură promovarea și diseminarea rezultatelor activităților și campaniilor online;
- Administrează profilurile sociale ale Asociației în contextul activităților și campaniilor online;
- Elaborează rapoarte periodice și finale cu privire la activitățile și campaniile realizate (rapoarte interne și externe);
- Participă la toate evenimentele publice aferente activităților și campaniilor online;
- Analizează și propune instrumente noi și inovatoare în vederea realizării activităților și campaniilor online;
- Contribuie la planificarea și dezvoltarea instituțională a componentei de activități și campanii online în cadrul Asociației;
- Alte atribuții relevante.

## **CERINȚE DE OCUPARE A POSTULUI**

**Studii:** studii superioare în PR și comunicare, jurnalism, științe sociale, alte domenii relevante.

**Experiență:** minim 6-12 luni de experiență de lucru sau voluntariat în domenii care au implicat atribuții similare celor indicate la secțiunea „atribuții și responsabilități”.

### **Cunoștințe specifice:**

- Cunoștințe în domeniul social media, instrumente și tendințe în domeniul comunicării online; PR și comunicare.
- Cunoștințe foarte bune în desfășurarea campaniilor online: Google Adwords, Facebook, Instagram, Twitter etc.
- Buna cunoaștere și înțelegere a contextului social și politic din Republica Moldova; buna cunoaștere a domeniul electoral și a sectorului asociativ din Republica Moldova – avantaj.

### **Competențe și abilități specifice:**

- Cunoașterea excelentă a limbii Române. Cunoașterea limbilor Rusă și Engleză – avantaj;
- Abilități excelente de scriere în limba Română; Abilități de scriere în limbile Rusă și Engleză – avantaj
- Abilități de comunicare publică;
- Abilități de utilizare a computerului (MS Office, Internet) și a echipamentului de birou (copiator/scanner/fax);
- Abilități de design și utilizare Photoshop, *Piktochart* sau oricare ilustrator grafic;
- Abilități de utilizare a programelor de prezentare gen PPT, Prezi, etc.
- Responsabilitate și punctualitate;
- Abilități de a lucra independent și în echipă, într-un

mediu dinamic și în termeni restrânși de timp;

### **Experiență profesională:**

- experiență de lucru relevantă într-o funcție similară;
- experiență de realizare a campaniilor online;
- experiență de lucru în cadrul organizațiilor neguvernamentale și/sau organizațiilor donatoare naționale/internaționale – va constitui un avantaj;
- experiență de lucru sau voluntariat în realizarea activităților de educație civică/electorală – va constitui un avantaj;
- experiență în planificarea și organizarea evenimentelor publice – va constitui un avantaj.

### **Alte cerințe și/sau condiții specifice pentru această poziție:**

- Non-partizanat politic (candidații nu pot fi membri/activiști ai vreunor partide politice/mișcări social-politice);
- Creativitate;
- Integritate, imparțialitate și discreție profesională;
- Respectarea principiilor democrației și supremației legii;
- Disponibilitate de a lucra peste program și în zile de odihnă;
- Disponibilitate de a efectua, ocazional, deplasări (la nivel național și internațional).

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

**Program de muncă:** deplin.

**Perioada de angajare:** iunie – decembrie 2018, cu posibilitate prelungirii contractului pentru anul 2019, în funcție de rezultatele evaluării de la final de an și posibilitățile financiare ale organizației. Contractarea 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 sau în domeniul electoral 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 „Coordonator de campanii online”.

**Data limită pentru depunerea dosarelor de angajare:** 18 iunie 2018, ora 18.00. Vor fi evaluate doar dosarele complete și depuse în termen!

**Persoana de contact:**

Olga Manole

Coordonator Program GOTV

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.

---

# **Termeni de Referință pentru postul de Manager oficiu/Logist**

*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

Agencia 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;
  - O 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](mailto:nicolae.panfil@promolex.md). Dosarul de aplicare trebuie completat în limba română și expediat prin email la adresa [angajare@promolex.md](mailto: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.

---

**Asociația Promo-LEX anunță concurs de angajare pentru poziția de Monitor al finanțelor partidelor politice la nivel local în raioanele/municipiul Bălți, Basarabeasca, Cantemir, Hîncești, Ialoveni, Ocnița,**

# **Ștefan Vodă, UTA Găgăuzia, Ungheni și Anenii Noi (câte o persoană în fiecare raion/municipiu)**

Asociația Promo-LEX anunță concurs de angajare pentru poziția de Monitor al finanțelor partidelor politice la nivel local în raioanele/municipiul Bălți, Basarabeasca, Cantemir, Hîncești, Ialoveni, Ocnița, Ștefan Vodă, UTA Găgăuzia, Ungheni și Anenii Noi (câte o persoană în fiecare raion/municipiu)

**Nr. ref. din 05.06.2018**

## **Termeni și condiții**

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 Monitorizare Procese Democratice.

**Contextul proiectului:** În perioada 26 iulie 2016 – 25 iulie 2019, Asociația Promo-LEX va implementa Programul Democrație, Transparență și Responsabilitate. Programul este finanțat de Agenția SUA pentru Dezvoltare Internațională (USAID) în baza Contractului 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 sporirea responsabilității autorităților și a altor actorilor politici.

Monitorii vor presta în perioada iulie – august 2018 (durata

contractului – 1 lună) servicii de monitorizare a finanțelor partidelor politice.

**NOTĂ:** Pe viitor, Asociația Promo-LEX ar putea continua cooperarea cu persoanele selectate și în cadrul altor proiecte.

### **Candidați eligibili**

În cadrul concursului pot participa persoanele care au domiciliul/reședința în unul din raioanele enumerate. Candidații pot fi reprezentanți ai societății civile sau lideri de opinie, cetățeni activi interesați de promovarea transparenței finanțelor partidelor politice și a activismului civic în general.

Funcționarii publici, persoanele angajate în cadrul administrației publice locale și/sau membrii partidelor politice **NU** pot participa la acest concurs!

### **Cerințe față de candidați**

- **Domiciliu/reședință** sau loc de trai în raionul pentru care a aplicat;
- **Non-partizanat politic** (candidații nu pot fi membri/activiști ai partidelor politice/mișcărilor social-politice);
- **Studii** în domeniul juridic, științe politice, economic, social, educațional, APL, media etc.;
- **Experiență** de muncă de cel puțin 2 ani, preferabil în domeniile indicate mai sus;
- **Comunicare** și interacțiune cu diverși actori sociali (partide politice, autorități ale administrației publice locale și centrale, administrația electorală, ONG, mass-media etc.) va constitui un avantaj;
- **Lucru independent și în echipă**, într-un mediu dinamic și în termeni restrânși de timp;
- **Cunoașterea avansată a limbilor română și rusă**. Cunoașterea limbii engleze va constitui un

avantaj;

- **Utilizarea calculatorului**(MS Office – Word, Excel, Internet, e-mail, rețele sociale – Facebook, Odnoklassniki, VKontakte etc.) la nivel intermediar spre avansat este o abilitate obligatorie;
- **Acces la calculator** și Internet în mod constant;
- **Rezistentă** la stres;
- **Responsabilitate** și punctualitate;
- **Integritate** și discreție profesională.

### **Responsabilități generale**

- Identificarea reprezentanților filialelor teritoriale ale partidelor politice din aria de responsabilitate;
- Vizite de monitorizare la oficiile regionale ale partidelor politice din aria de responsabilitate;
- Intervievarea/chestionarea reprezentanților/delegaților oficiali ai partidelor politice din organizațiile teritoriale;
- Raportarea calitativă și prezentarea în termen a chestionarelor completate;
- Respectarea metodologiei de monitorizare;
- Participarea la un seminar de instruire și/sau evaluare pentru prezentarea metodologiei de monitorizare;
- Semnarea și respectarea Codului de Conduită a monitorilor Promo-LEX;
- Alte sarcini delegate de Asociație, relevante funcției anunțate pentru acest concurs.

**Candidații vor prezenta dosarul de aplicare care va conține următoarele documente:**

1. Curriculum Vitae actualizat (CV);
2. Completarea online a “Chestionarului de angajare a Monitorilor” – <https://goo.gl/kzQDNz>

**Dosarul de aplicare** va fi completat în limba Română și trebuie expediat prin e-mail la adresa [angajare@promolex.md](mailto:angajare@promolex.md) cu indicarea postului pentru care se aplică.

**Data limită pentru depunerea dosarelor candidaților: 19 iunie 2018, ora locală 18:00.**

Persoana de contact: Chebeș Cristina, Coordonator de Rețea – mob.: 069350474.

**Evaluarea dosarelor** se va efectua în 2 etape: (1) la prima etapă, dosarele vor fi analizate sub aspectul corespunderii candidaturilor cu cerințele stipulate mai sus în baza CV-ului și chestionarului; (2) cea de-a doua etapă va consta în interviuarea persoanelor pre-selectate.

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

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 preselecțai după expirarea termenului de colectare și evaluare a dosarelor.

---

# **Asociația Promo-LEX anunță concurs de angajare în cadrul Programului „Monitorizarea Proceselor Democratice”**

*Nr. ref. 9 din 25.05.2018*

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 Monitorizare Procese Democratice.

**Context:** 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 sporirea responsabilității autorităților și a altor actorilor politici. În cadrul programului, Promo-LEX va desfășura de asemenea și Misiunile de observare a următoarelor alegeri Parlamentare, precum și a alegerilor locale generale din 2019.

**Obiectivul concursului de angajare:** Identificarea și selectarea persoanelor pentru următoarele posturile vacante în cadrul Asociației Promo-LEX:

- **1 Ofițer de Comunicare (Specialist relații publice):** 1 persoană pentru perioada iunie – decembrie 2018, cu posibilitatea de prelungire a contractului pentru anul 2019;
- **2 Analisti Juridici,** 1 persoană pentru perioada iunie – decembrie 2018 și 1 persoană pentru perioada august – decembrie 2018, cu posibilitatea de prelungire a contractelor pentru anul 2019;
- **1 Coordonator de campanii online,** 1 persoană pentru perioada iunie – decembrie 2018, cu posibilitatea de prelungire a contractului pentru anul 2019;

**Termenii de Referință detaliați** pentru posturile vacante pot fi consultați urmând link-urile indicate mai sus.

**Procedura de aplicare:** persoanele interesate trebuie să prezinte **Dosarul de Angajare** conform cerințelor indicate în Termenii de Referință pentru fiecare post vacant în parte. Dosarele de Angajare trebuie să conțină:

- CV-ul actualizat;
- O scrisoare de motivare în care se va descrie experiența relevantă (dacă aveți experiență anterioară de colaborare cu Promo-LEX sau în domeniul electoral vă rugăm să indicați detalii), precum și motivația persoanei de a ocupa postul vacant. 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 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 indicarea postului pentru care se aplică.

**Data limita pentru depunerea dosarelor de angajare: 11 iunie 2018, ora 18.00.**

**Vor fi evaluate doar dosarele complete și depuse în termen!**

**Persoane de contact:** Nicolae Panfil, Coordonator Programul Monitorizarea Proceselor Democratice, tel: 079381842, e-mail: [nicolae.panfil@promolex.md](mailto:nicolae.panfil@promolex.md) și Olga Manole, Coordonator Programul GOTV, tel: 069177101, 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 în Termenii de Referință pentru fiecare post în parte; (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.

---

## **Asociația Promo-LEX angajează avocat/ă**

*COP 8 din 22.05.2018*

**Asociația Promo-LEX angajează avocat/ă.** Angajarea se efectuează în cadrul Programului Drepturile Omului al Asociației. În cadrul Programului sunt implementate proiecte și activități scopul general al cărora este promovarea și apărarea drepturilor omului în Republica Moldova.

**Denumirea postului:** Avocat/Avocată.

**Scopul postului:** Avocatul/Avocata va presta servicii de asistență juridică calificată pe cauzele gestionate de Asociația Promo-LEX.

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

**Relațiile ierarhice în cadrul Asociației:** Se subordonează Directorului de Program, Programul Drepturile Omului.

**Atribuții și responsabilități:** Sub supravegherea Directorului de Program, Avocatul/Avocata:

- va oferi consultații juridice primare beneficiarilor Asociației;
- va elabora cereri, demersuri, note informative pe marginea cazurilor gestionate;
- va colecta probe pe marginea cazurilor gestionate;
- va stabili potențialul strategic al cazurilor;
- va analiza jurisprudența relevantă (națională și internațională);
- va elabora strategii de litigare și comunicare pentru cauzele gestionate;
- va reprezenta cazurile în instanțe de judecată la nivel național și internațional (CtEDO/ONU);
- va monitoriza implementarea hotărârilor/deciziilor pe marginea cazurilor gestionate;
- va efectua deplasări pe întreg teritoriul al RM în vederea planificării și organizării activității de litigare;
- va participa în cadrul evenimentelor publice relevante din cadrul programului;
- va elabora rapoarte periodice pe marginea activității realizate.

## **CERINȚE FAȚĂ DE CANDIDAȚI**

### **Studii & Expertiză:**

- Studii superioare universitare de licență în profilul jurisprudență, specialitatea drept;
- Licență de avocat/ă;
- Instruire formală și/sau nonformală în domeniul drepturilor omului, mecanismelor naționale și internaționale de apărare a drepturilor omului, litigare strategică etc.;
- Buna cunoaștere a domeniului drepturilor omului (noțiuni și concepte de bază, standarde naționale și

internaționale în domeniu, mecanisme și instrumente de apărare și promovare a drepturilor omului etc.);

- Expertiză în domeniile: violență în bază de gen (în special, violență domestică, violență sexuală), tortură și rele tratamente inumane și degradante (noțiuni și concepte de bază, cadru legal național, standarde internaționale în domeniu, situația în domeniu la nivel național, etc.) – va constitui avantaj;

### **Experiență:**

- Experiență relevantă de lucru în domeniul juridic, drepturile omului sau alte domenii relevante;
- Experiență demonstrată de reprezentare în instanțe de judecată, litigare;
- Experiență relevantă de lucru sau colaborare cu organizațiile neguvernamentale naționale sau internaționale – avantaj;

### **Competențe & Abilități:**

- Abilități de analiză și sinteză;
- Abilități de scriere tehnică;
- Cunoașterea limbii Române (fluent), Ruse (nivel mediu/avansat)
- Cunoașterea limbii Engleze – avantaj;
- Abilități de utilizare a echipamentului de birou: computer, copiator, fax, etc.
- Posedarea la nivel avansat a MS Office și internet;
- Abilități excelente de interacțiune și comunicare;
- Abilități de lucru în echipă și individual;
- Responsabilitate și punctualitate;

### **Cerințe & condiții specifice;**

- O bună înțelegere a specificului activității în cadrul unei organizații neguvernamentale;
- Respectarea valorilor și principiilor universale ale drepturilor omului;

- Neafiliere politică și non-partizant politic (condiție obligatorie);
- Integritate și discreție profesională;
- Persoană dinamică și cu inițiativă;
- Flexibilitate, mobilitate, activism.

**Program de lucru:** parțial.

**Data estimată a angajării:** imediat.

**Perioada de angajare:** 12 luni cu posibilitatea prelungirii contractului.

**Lista documentelor necesare a fi prezentate de către candidați:** Candidații vor prezenta Dosarul de Aplicare care va conține următoarele documente:

1. Curriculum Vitae actualizat, cu indicarea studiilor, expertizei și experienței relevante;
2. Oferta financiară (onorariu per oră de lucru/brut).

Dosarul de Aplicare trebuie expediat prin email la adresa [angajare@promolex.md](mailto:angajare@promolex.md) cu mențiunea "*Pentru poziția de Avocat/ă*".

**Data limita pentru depunerea dosarelor candidaților:** 5 iunie 2018, ora locală 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 și condițiile stipulate mai sus. Cea de-a doua etapă va consta în interviuarea persoanelor pre-selectate. **La interviu vor fi invitate doar persoanele pre-selectate.**

\*Promo-LEX încurajează aplicațiile timpurii și își rezervă dreptul de a invita candidații pre-selectați la interviu înainte de expirarea termenului de depunere a dosarelor de aplicare.

**Pentru mai multe detalii:**

Olga Manole

Coordonatoare a Programul Drepturile Omului

Asociația Promo-LEX

Tel (0 22) 450024

Email: [olga\\_manole@promolex.md](mailto:olga_manole@promolex.md)

---

*Misiunea Asociației Promo-LEX este de a contribui la dezvoltarea democrației în Republica Moldova, inclusiv în regiunea Transnistreană, prin promovarea și apărarea drepturilor omului, monitorizarea proceselor democratice și consolidarea Societății Civile. Asociația Promo-LEX este o organizație non-guvernamentală, apolitică și nonprofit. Asociația Promo-LEX își desfășoară activitatea pe întreg teritoriul Republicii Moldova. Asociația Promo-LEX a fost înregistrată la Ministerul Justiției al Republicii Moldova la 19 iulie 2002.*

---

## **Asociația Promo-LEX angajează Analiști în cadrul Programului Monitorizarea Proceselor Democratice**

***Nr. ref. 7 din 04.05.2018***

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 Monitorizare Procese Democratice.

**Context:** 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 sporirea responsabilității autorităților și a altor actorilor politici. În cadrul programului, Promo-LEX va desfășura de asemenea și Misiunile de observare a următoarelor alegeri Parlamentare, precum și a alegerilor locale generale din 2019.

**Obiectivul concursului de angajare:** Identificarea și selectarea persoanelor pentru următoarele posturi vacante în cadrul Asociației Promo-LEX:

- **2 Analisti Juridici**, 1 persoană pentru perioada mai/iunie – decembrie 2018 și 1 persoană pentru perioada august/septembrie – decembrie 2018, cu posibilitatea de prelungire a contractelor pentru anul 2019;
- **1 Analist electoral**: 1 persoană pentru perioada august/septembrie – decembrie 2018, cu posibilitatea de prelungire a contractului pentru anul 2019;

**Termenii de Referință detaliați** pentru posturile vacante pot fi consultați urmând link-urile indicate mai sus.

**Procedura de aplicare:** persoanele interesate trebuie să prezinte **Dosarul de Angajare** conform cerințelor indicate în Termenii de Referință pentru fiecare post vacant în parte.

Dosarele de Angajare trebuie să conțină:

- CV-ul actualizat;
- O scrisoare de motivare în care se va descrie experiența relevantă (dacă aveți experiență anterioară de colaborare cu Promo-LEX sau în domeniul electoral vă rugăm să indicați detalii), precum și motivația persoanei de a ocupa postul vacant. 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 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 indicarea postului pentru care se aplică.

**Data limita pentru depunerea dosarelor de angajare: 21 mai 2018, ora 18.00.**

**Vor fi evaluate doar dosarele complete și depuse în termen!**

**Persoana de contact:** Nicolae Panfil, Coordonator Programul Monitorizarea Proceselor Democratice, tel: 079381842, e-mail: [nicolae.panfil@promolex.md](mailto:nicolae.panfil@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 în Termenii de Referință pentru fiecare post în parte; (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 preselecțai după expirarea termenului de colectare și evaluare a dosarelor.

---

## **Termen extins | Asociația Promo-LEX recrutează Ofițer de Comunicare (Specialist relații publice)**

*Nr. ref. 6 din 17.04.2018*

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 Monitorizare Procese 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 Ofițer de Comunicare (Specialist relații publice) în cadrul Asociației Promo-LEX.

**Scopul postului:** Titularul postului va asigura comunicarea și vizibilitatea activităților realizate în cadrul Asociației Promo-LEX.

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

**Atribuții și responsabilități:**

- Participă la implementarea și actualizarea Strategiei de comunicare și a Planului media în cadrul Asociației Promo-LEX;
- Realizează rapoarte privind implementarea Strategiei de comunicare și a Planului media;
- Menține și dezvoltă relația cu reprezentanții mass-media;
- Elaborează și distribuie materiale de presă;
- Monitorizează modul de reflectare în presă a activităților Asociației;
- Administrează și arhivează materialele de presă / contactele media;
- Organizează și participă la evenimentele de presă;
- Participă la organizarea evenimentelor publice ale Asociației;
- Participă la planificarea, elaborarea și distribuirea publicațiilor, rapoartelor, materialelor promoționale și informaționale (broșuri, bannere, pliante, etc.);
- Participă la administrarea paginii web a Asociației și a conturilor din rețelele sociale;
- Alte responsabilități relevante.

## **Cerințe de ocupare a postului:**

- **Studii:** studii superioare în Jurnalism, Comunicare, Științe politice sau alte domenii relevante;
- **Experiență profesională:** minimum doi ani de experiență în domeniul comunicării și o cunoaștere bună a mass-media din Moldova; experiență relevantă de lucru sau voluntariat în cadrul unui ONG sau organizație internațională va constitui un avantaj;
- **Competențe și abilități:**

1. Cunoașterea excelentă a limbii Române și la nivel avansat a limbilor Engleză și Rusă;
2. Abilități excelente de scriere în limba Română;
3. Abilități de utilizare a computerului (MS Office, Internet), a echipamentului de birou (copiator/scanner/fax), cunoașterea soft-urilor specializate de editare a imaginilor/video va constitui un avantaj;
4. Cunoștințe și abilități de gestionare a paginilor web (platforma WordPress) și a rețelelor sociale;
5. Abilități excelente de interacțiune și comunicare;
6. Responsabilitate și punctualitate;
7. Abilități de lucru independent și în echipă, într-un mediu dinamic și în termeni restrânși de timp;

- **Alte cerințe și/sau condiții specifice pentru această poziție:**

1. NON-PARTIZANAT POLITIC (candidații nu pot fi membri/activiști ai vre-unor partide politice/mișcări social-politice);
2. Integritate și discreție profesională;
3. Imparțialitate;
4. Deținerea automobilului propriu și/sau a permisului auto Categoria B va constitui un avantaj.

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

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

**Asociația Promo-LEX oferă:**

- activitate în cadrul unei echipe dinamice și profesioniste;
- salariu competitiv (salariul va fi negociat 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;
  - O scrisoare de intenție în care se va descrie motivația și experiența relevantă (dacă aveți experiență anterioară de colaborare cu Promo-LEX sau alte ONG-uri, organizații internaționale, vă rugăm să indicați detalii). 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 – se va indica suma netă, după reținerea impozitelor angajatorului și angajatului).

**Dosarul de angajare** poate fi completat în limba Română sau Engleză și trebuie expediat prin e-mail la adresa [angajare@promolex.md](mailto:angajare@promolex.md) cu mențiunea „Ofițer de Comunicare”.

**Data limită pentru depunerea dosarelor de angajare: 7 mai 2018, ora 18.00.**

**Vor fi evaluate doar dosarele complete și depuse în termen!**

**Persoana de contact:** Nicolae Panfil, Coordonator Programul Monitorizarea Proceselor Democratice, tel: 079381842, e-mail: [nicolae.panfil@promolex.md](mailto:nicolae.panfil@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.

**Vor fi contactați doar candidații preselectați pentru interviu.**

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.

---

## **Termeni de Referință pentru postul de Ofițer Comunicare (Specialist relații publice)**

*Nr. ref. 6 din 17.04.2018*

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 Monitorizare Procese 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 Ofițer de Comunicare (Specialist relații publice) în cadrul Asociației Promo-LEX.

**Scopul postului:** Titularul postului va asigura comunicarea și vizibilitatea activităților realizate în cadrul Asociației Promo-LEX.

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

**Atribuții și responsabilități:**

- Participă la implementarea și actualizarea Strategiei de comunicare și a Planului media în cadrul Asociației Promo-LEX;
- Realizează rapoarte privind implementarea Strategiei de comunicare și a Planului media;
- Menține și dezvoltă relația cu reprezentanții mass-media;
- Elaborează și distribuie materiale de presă;
- Monitorizează modul de reflectare în presă a activităților Asociației;

- Administrează și arhivează materialele de presă / contactele media;
- Organizează și participă la evenimentele de presă;
- Participă la organizarea evenimentelor publice ale Asociației;
- Participă la planificarea, elaborarea și distribuirea publicațiilor, rapoartelor, materialelor promoționale și informaționale (broșuri, bannere, pliante, etc.);
- Participă la administrarea paginii web a Asociației și a conturilor din rețelele sociale;
- Alte responsabilități relevante.

### **Cerințe de ocupare a postului:**

- **Studii:** studii superioare în Jurnalism, Comunicare, Științe politice sau alte domenii relevante;
- **Experiență profesională:** minimum doi ani de experiență în domeniul comunicării și o cunoaștere bună a mass-media din Moldova; experiență relevantă de lucru sau voluntariat în cadrul unui ONG sau organizație internațională va constitui un avantaj;
- **Competențe și abilități:**
  1. Cunoașterea excelentă a limbii Române și la nivel avansat a limbilor Engleză și Rusă;
  2. Abilități excelente de scriere în limba Română;
  3. Abilități de utilizare a computerului (MS Office, Internet), a echipamentului de birou (copiator/scanner/fax), cunoașterea soft-urilor specializate de editare a imaginilor/video va constitui un avantaj;
  4. Cunoștințe și abilități de gestionare a paginilor web (platforma WordPress) și a rețelelor sociale;
  5. Abilități excelente de interacțiune și comunicare;
  6. Responsabilitate și punctualitate;
  7. Abilități de lucru independent și în echipă, într-un mediu dinamic și în termeni restrânși de timp;

▪ **Alte cerințe și/sau condiții specifice pentru această poziție:**

1. NON-PARTIZANAT POLITIC (candidații nu pot fi membri/activiști ai vre-unor partide politice/mișcări social-politice);
2. Integritate și discreție profesională;
3. Imparțialitate;
4. Deținerea automobilului propriu și/sau a permisului auto Categoria B va constitui un avantaj.

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

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

**Asociația Promo-LEX oferă:**

- activitate în cadrul unei echipe dinamice și profesioniste;
- salariu competitiv (salariul va fi negociat 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;
  - O scrisoare de intenție în care se va descrie motivația și experiența relevantă (dacă aveți experiență anterioară de colaborare cu Promo-LEX sau alte ONG-uri, organizații internaționale, vă rugăm să indicați detalii). 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 – se va indica suma netă, după reținerea impozitelor angajatorului și angajatului).

**Dosarul de angajare** poate fi completat în limba Română sau Engleză și trebuie expediat prin e-mail la adresa [angajare@promolex.md](mailto:angajare@promolex.md) cu mențiunea „Ofițer de Comunicare”.

**Data limită pentru depunerea dosarelor de angajare: 30 aprilie 2018, ora 18.00.**

**Vor fi evaluate doar dosarele complete și depuse în termen!**

**Persoana de contact:** Nicolae Panfil, Coordonator Programul Monitorizarea Proceselor Democratice, tel: 079381842, e-mail: [nicolae.panfil@promolex.md](mailto:nicolae.panfil@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.

**Vor fi contactați doar candidații preselectați pentru interviu.**

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.

---

# **Asociația Promo-LEX selectează un Observator pe Termen Lung pentru monitorizarea Alegerilor Locale Noi în municipiul Chișinău din data de 20 mai 2018**

**Nr. ref. 5 din 22.03.2018**

Misiunea Asociației Promo-LEX este de a contribui la dezvoltarea democrației în Republica Moldova, inclusiv în regiunea Transnistreană, prin promovarea și apărarea drepturilor omului, monitorizarea proceselor democratice și consolidarea Societății Civile. Asociația Promo-LEX este o organizație non-guvernamentală, apolitică și nonprofit, înregistrată la Ministerul Justiției la 19 iulie 2002 și își desfășoară activitatea pe întreg teritoriul Republicii Moldova.

**Contextul proiectului:** În perioada 26 iulie 2016 – 25 iulie 2019, Asociația Promo-LEX va implementa Programul Democrație, Transparență și Responsabilitate. Programul este finanțat de Agenția SUA pentru Dezvoltare Internațională (USAID) în baza Contractului de Grant AID-117-A-16-00002. În perioada aprilie 2018 – iunie 2018, în cadrul Programului, Asociația Promo-LEX va desfășura Misiunea de observare a Alegerilor Locale Noi ale primarilor în unele localități din data de 20 mai 2018. Misiunea de observare este finanțată de USAID.

În acest context, **Asociația Promo-LEX anunță concurs de angajare a unei persoane pentru poziția de Observator pe Termen**

## **Lung în cadrul circumscripției electorale din mun. Chișinău.**

**Scopul general al anunțului** este identificarea candidaților pentru a suplini postul vacant în cadrul Echipei de Rețea a Misiunii de observare a Alegerilor Locale Noi ale primarilor în unele localități din data de 20 mai 2018.

**Scopul postului:** Titularul va monitoriza, documenta și transmite către Echipa Centrală a Misiunii Promo-LEX de Observare a alegerilor locale noi informații privind procesele cu caracter electoral desfășurate în aria sa de responsabilitate.

**Relațiile ierarhice:** Se subordonează Coordonatorului Regional de Rețea, Coordonatorului de Rețea sau Șefului Misiunii.

### **Responsabilități generale:**

- Observarea procesului electoral în aria de responsabilitate utilizând observarea directă, interviuarea actorilor electorali, analiza documentelor oficiale și alte metode de monitorizare și documentare;
- Efectuarea regulată a vizitelor de monitorizare în aria de responsabilitate;
- Colectarea informațiilor privind desfășurarea proceselor cu caracter electoral din aria de responsabilitate;
- Observarea activității Consiliului electoral de circumscripție electorală municipală Chișinău;
- Elaborarea calitativă și prezentarea în termen a rapoartelor periodice de raportare;
- Recrutarea și gestionarea rețelei de observatori pe termen scurt;
- Asistență logistică în desfășurarea seminarelor de instruire a observatorilor pe termen scurt;
- Orice alte sarcini delegate de Misiune.

### **Cerințe de ocupare a postului:**

- Cunoașterea la nivel avansat a limbilor română și rusă;

- Abilități excelente de utilizare a computerului (MS Office – Word, Excel, Power Point, Internet, e-mail), copiatorului, faxului;
- Abilități de interacțiune și comunicare cu diverși actori sociali (partide politice, autorități ale administrației publice locale și centrale, administrația electorală, ONG, mass-media etc.);
- Abilități de a lucra independent și în echipă, într-un mediu dinamic și în termeni restrânși de timp;

**Cerințe și/sau condiții obligatorii:**

- NON-PARTISANAT POLITIC (candidații nu pot fi membri/activiști ai vre-unor partide politice/mișcări social-politice);
- Domiciliu/reședință sau loc de trai în sectorul pentru care a aplicat;
- **Permis de conducere, categoria B;**
- Să dispună de automobil personal pentru deplasări în aria de responsabilitate;
- Disponibilitate de lucru peste program și pentru efectuarea deplasărilor în aria de responsabilitate, inclusiv și în zilele de week-end;
- Rezistentă la stres;
- Responsabilitate și punctualitate;
- Integritate și discreție profesională.

**Asociația Promo-LEX oferă** lucru interesant în cadrul unei echipe de profesioniști și un salariu competitiv (salariul va fi negociat cu persoana selectată în dependență de calificarea persoanei).

**Data estimată a angajării: 03 aprilie 2018.**

**Termen și condiții de colaborare:**

Monitorii vor presta în perioada aprilie – iunie 2018 (durata contractului – 2 luni) servicii de monitorizare a finanțelor partidelor politice (pentru al doilea semestru al anului

financiar de raportare 2017) în baza unui contract de prestări servicii. **Asociația Promo-LEX ar putea colabora cu persoanele selectate și în cadrul altor proiecte, cu condiția prestării unor servicii calitative și evaluării pozitive.**

**Lista documentelor necesare a fi prezentate de către candidați (dosarul):** Candidații vor prezenta dosarul de aplicare care va conține următoarele documente:

1. Curriculum Vitae (CV) care urmează să fie completat în limba română și expediat prin email la adresa [angajare@promolex.md](mailto:angajare@promolex.md) cu mențiunea "Pentru poziția de Observator pe Termen Lung;
2. Completarea online a "Chestionarului de angajare a Observatorilor pe Termen Lung" (vedeți link-ul de mai jos)

<https://goo.gl/1Hic1A>

**Data limită pentru depunerea dosarelor candidaților: 28.03.2018, ora locală 18:00.**

Persoana de contact: Chebeș Cristina, Coordonator de Rețea – mob. 069350474, e-mail: [cristina.chebes@promolex.md](mailto:cristina.chebes@promolex.md)

Evaluarea dosarelor se va efectua în 2 etape: la prima etapă, dosarele vor fi analizate sub aspectul corespunderii candidaturilor 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.