

Asociația Promo-LEX angajează Observator/Observatoare pe Termen Lung în cadrul Misiunii de Observare a Alegerilor Locale Generale din 2023 (Rîșcani, Orhei, Dubăsari, Chișinău și Cantemir)

Nr. ref. 15 din 18.08.2023

Denumirea poziției: Observator/Observatoare pe Termen Lung

Scopul postului: Titularul va monitoriza, documenta și transmite către Echipa Centrală a Misiunii Promo-LEX de Observare a alegerilor locale generale din 2023 informații privind procesele electorale desfășurate în aria sa de responsabilitate – Rîșcani, Orhei, Dubăsari, Chișinău și Cantemir.

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

Cerințe față de candidați

- **Domiciliu/reședință** sau loc de trai în unitatea administrativ teritorială pentru care a aplicat;
- Non-partizanat politic (candidații nu pot fi membri/activiști ai partidelor politice/mișcărilor social-politice);
- Cunoașterea ariei de responsabilitate pentru care a aplicat și a actorilor relevanți (reprezentanți ai

- partidelor politice, ONG, administrația publică locală etc.);
- Studii medii sau superioare în domeniul juridic, științe politice, economic, social, educațional, APL, media etc.;
 - Experiență de muncă (inclusiv voluntariat) de minim un an; va constitui avantaj experiența de activitate în sectorul asociativ, precum și de observare a alegerilor sau a altor procese democratice la nivel național sau internațional;
 - Abilități de comunicare și interacțiune cu diverși actori (partide politice, autorități ale administrației publice locale și centrale, administrația electorală, ONG, mass-media etc.);
 - Capacitatea de a lucra independent și în echipă, într-un mediu dinamic și în termeni restrânși de timp;
 - Cunoașterea limbii române. Cunoașterea limbii ruse și engleze va constitui un avantaj;
 - Utilizarea calculatorului și a rețelelor sociale (MS Office – Word, Excel, Internet & e-mail, Facebook, Instagram, Telegram, VKontakte etc.) la nivel intermediar spre avansat este o condiție obligatorie;
 - Acces la calculator și Internet în mod constant;
 - Rezistentă la stres, responsabilitate și punctualitate;
 - Integritate și discreție profesională.
 - **Dispune de automobil personal și de permis de conducere (categoria B)** sau acces nelimitat la un mijloc de transport pentru deplasări în aria de responsabilitate.
 - **Dispune de minim 4 ore libere în zi care pot fi dedicate activității de monitorizare a alegerilor** (postul respectiv poate fi cumulată și cu alte poziții, atât timp cât nu există incompatibilități sau un conflict de interese între acestea).

Asociația Promo-LEX oferă lucru interesant în cadrul unei echipe de profesioniști și onorariu competitiv.

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 conform Metodologiei de Observare a alegerilor adoptată de Misiunea Promo-LEX;
- Efectuarea regulată a vizitelor de monitorizare în aria de responsabilitate;
- Colectarea informațiilor privind desfășurarea proceselor electorale în aria de responsabilitate;
- Observarea activității Consiliului electoral din aria de responsabilitate;
- Elaborarea calitativă și prezentarea în termen a rapoartelor periodice de observare a alegerilor;
- Recrutarea și gestionarea rețelei de observatori pe termen scurt;
- Asistență logistică în desfășurarea seminarelor de instruire a observatorilor pe termen scurt;
- Participarea la seminarele de instruire pentru prezentarea metodologiei de monitorizare și de evaluare a activității;
- Semnarea și respectarea Codului de Conduită a monitorilor Promo-LEX;
- Alte sarcini delegate de Misiune.

Durata de prestare a serviciilor: 3 luni de zile, în perioada septembrie – noiembrie 2023.

IMPORTANT! Asociația Promo-LEX își dorește o colaborare de durată cu persoanele selectate, inclusiv și în cadrul altor proiecte, cu condiția prestării unor servicii calitative și evaluării pozitive la finalul proiectului în cauză.

Dosarul de aplicare

1. Curriculum Vitae (CV) care urmează să fie completat în

limba Română și expediat prin email la adresa angajare@promolex.md cu mențiunea “Pentru poziția de Observator pe Termen Lung” și indicarea ariei de responsabilitate selectate;

2. Completarea online a “Chestionarului de angajare a Observatorilor pe Termen Lung” accesând link-ul următor <https://shorturl.at/uwHMP>.

Data limită pentru depunerea dosarelor candidaților: 1 septembrie 2023, ora 18.00.

Vor fi evaluate doar dosarele complete și depuse în termen.

Evaluarea dosarelor se va efectua în 2 etape: (1) la prima etapă, dosarele vor fi analizate sub aspectul corespunderii candidaților cu cerințele și condițiile stipulate în anunț; (2) cea de-a doua etapă va consta în interviuarea candidaților pre-selectați. Vor fi contactați doar candidații pre-selectați. *Asociația Promo-LEX își rezervă dreptul de a desfășura interviurile și testarea candidaților/candidatelor până la data limită de aplicare.*

Pentru mai multe detalii contactați:

Cristina Chebeș, Coordonator de Rețea, tel: 069350474;
cristina.chebes@promolex.md

Termeni de Referință pentru postul de Coordonator pentru

regiunea Centru

Nr. ref. 14 din 07.08.2023

Denumirea postului: Coordonator/Coordonatoare pentru regiunea Centru

Scopul postului: Titularul/Titulara postului va coordona, în regiunea Centru, activitățile Misiunii de Observare a Alegerilor Locale Generale din 2023.

Aria de responsabilitate: Coordonatorul/Coordonatoarea responsabilă de regiunea Centru va gestiona activitățile desfășurate în contextul Misiunii de Observare desfășurate în următoarele unități administrativ-teritoriale: Șoldănești, Rezina, Telenești, Ungheni, Nisporeni, Călărași, Orhei, Strășeni, Criuleni, Dubăsari.

Relațiile ierarhice: Se subordonează Coordonatorului de Rețea

CERINȚE DE OCUPARE A POSTULUI

- **Educație:** Studii superioare în următoarele domenii: Drept, Științe Politice, Administrație publică, Management, Economie, Istorie și Relații internaționale, Comunicare, Resurse Umane, Psihologie, altele;
- **Experiența profesională:** minim 2 ani într-o poziție similară, cu responsabilități de gestionare a unei echipe. **Va constitui un avantaj:** experiența anterioară de activitate în sectorul asociativ, precum și de observare a alegerilor sau a altor procese democratice la nivel național sau internațional.
- **Cunoștințe, competențe, abilități și alte cerințe specifice:**
 - cunoașterea ariei de responsabilitate și a actorilor relevanți (reprezentanți ai partidelor politice, ONG, administrația publică locală etc.) din respectivele unități administrativ-

- teritoriale;
- cunoașterea limbilor Română și Rusă (nivel avansat);
- abilități excelente de interacțiune și comunicare;
- rezistență la stres, responsabilitate și punctualitate;
- abilități de a lucra independent și în echipă, într-un mediu dinamic și în termeni restrânși;
- abilități avansate de utilizare a computerului (MS Office, Internet), a echipamentului de birou (copiator);
- neafiliere politică și non-partizant politic (candidații nu pot fi membri/activiști ai partidelor politice/mișcări social-politice);
- integritate și discreție profesională;
- respectarea valorilor și principiilor democratice și a supremației legii;
- **deținerea automobilului propriu și a permisului auto, categoria B.**

Asociația Promo-LEX oferă:

- lucru interesant în cadrul unei echipe de profesioniști;
- salariu competitiv;
- posibilitate de dezvoltare profesională.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

- asigură comunicarea dintre Asociația Promo-LEX și beneficiarii/partenerii organizației în teritoriu;
- stabilește și menține colaborarea cu administrația electorală, partidele politice și organizațiile societății civile din aria sa de responsabilitate;
- procesează/analizează informații, și elaborează rapoarte tematice pe domenii de interes în cadrul Misiunii de Observare;
- coordonează activitatea rețelei de observatori din aria de responsabilitate – circa 10 persoane;

- participă la recrutarea, acreditarea, instruirea și evaluarea Observatorilor pe Termen Lung (OTL) și/sau a Observatorilor pe Termen Scurt (OTS);
- colectează, analizează și aprobă rapoartele elaborate de OTL și OTS pentru a asigura corespunderea acestora cu cerințele din metodologia de monitorizare;
- colectează informații cantitative și calitative cu privire la alegători, observatori, concurenții electorali și organele electorale din teritoriu, APC, APL și alte instituții;
- monitorizează activitatea partidelor politice la nivel local, inclusiv sub aspectul finanțării acestora și întocmește rapoarte de monitorizare în acest sens;
- participă la ședințele de lucru/planificare, sesiuni de instruire și evaluare ale echipei de Program, precum și la evenimente publice.

Locul de muncă: oficiul central al Asociației Promo-LEX din mun. Chișinău (str. Mitropolit Petru Movilă 23/13).

Perioada de contractare: determinată, pentru o perioadă de până la 5 luni de zile (august – decembrie 2023).

DOSARUL DE APLICARE

- Curriculum Vitae;
- Scrisoare de motivare;
- 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 (onorariul net solicitat, după reținerea tuturor impozitelor).

Dosarul de Angajare va fi completat în limba Română și trebuie expediat prin e-mail la adresa angajare@promolex.md cu mențiunea „Coordonator/Coordonatoare regiunea Centru”. După caz, dacă se aplică pentru mai multe posturi odată, urmează a

fi indicate și celelalte poziții.

Data limita pentru depunerea dosarelor de angajare: 20 august 2023, ora 18.00.

Vor fi evaluate doar dosarele complete și depuse în termen.

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 candidaților pre-selectați. Vor fi contactați doar candidații preselectați pentru interviu. *Asociația Promo-LEX își rezervă dreptul de a organiza interviuri cu candidații / candidatele până la data limită de aplicare.*

Pentru mai multe detalii contactați:

Cristina Chebeș, Coordonator de Rețea, tel: 069350474;
cristina.chebes@promolex.md

Asociația Promo-LEX angajează Asistenți contabili (3 persoane)

Nr. ref. 13 din 04.08.2023

Denumirea postului: Asistent(ă) contabil(ă)

Scopul postului: Asistentul(a) contabil(ă) va oferi asistență Echipei financiar-administrative în elaborarea și gestionarea documentelor contabile aferente Misiunii de Observare a Alegerilor Locale Generale din 5 (19) Noiembrie 2023,

organizată de către Asociației Promo-LEX.

Relațiile ierarhice: Se subordonează Managerului Financiar și Contabilului – Șef.

CERINȚE DE OCUPARE A POSTULUI

- **Studii:** studii superioare (prioritar în domeniul științelor economice, specialitatea contabilitate);
- **Experiență de muncă:** experiența de muncă în domeniul contabilității precum și experiența de lucru cu softul Contabil 1C versiunea 7.7 și/sau 8.2 va constitui un avantaj.

Competențe și abilități:

- Cunoașterea bună a limbii Române;
- Cunoașterea limbilor rusă și engleză va constitui un avantaj;
- Abilități de utilizare a computerului (MS Office, Internet) și a echipamentului de birou (copiator, scanner, etc.);
- 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;
- Neafiliere politică și nonpartizanat politic (candidații nu pot fi membri și/sau susținători activi ai partidelor politice sau mișcărilor social-politice);
- Disponibilitate de a lucra peste program și în week-end (la necesitate);
- Integritate și discreție profesională.

TRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

- Asistă Echipa financiar-administrativă a Asociației Promo-LEX în gestionarea activităților contabile prevăzute în cadrul Misiunii de Observare a Alegerilor Locale Generale din 5 (19) Noiembrie 2023;

- Efectuează înregistrarea documentelor primare în programul contabil;
- Interacționează cu prestatorii / furnizorii Asociației sub aspect contabil;
- Asistă Managerul Financiar și / sau Contabilul-Șef în procesul de elaborare și completare a documentelor primare – tip (contracte de prestări servicii, acte de predare – primire, liste de rambursare, repartizare și / sau participare, etc);
- Realizează sarcini contabile și de logistică în cadrul training-urilor organizate pentru observatorii pe termen lung (OTL) și observatorii pe termen scurt (OTS), precum și sarcini administrative (menținerea în ordine a documentelor contabile interne, crearea și menținerea diverselor baze de date, etc.), arhivarea corectă a documentelor contabile;
- Realizează sarcini administrative și de logistică (elaborează și menține documente /dosare de program / proiect, creează și menține diverse baze de date, alte sarcini relevante);
- Efectuează la necesitate deplasări pe întreg teritoriul Republicii Moldova în vederea realizării sarcinilor financiar – administrative;
- Alte responsabilități relevante la indicația Managerului Financiar și / sau Contabilului – Șef.

Condiții de prestare servicii:

- Regim de activitate între orele 9:00 și 18:00, inclusiv pauza de prânz, postul prevede activități și în zilele de week-end;
- Onorariu motivant, în funcție de calificarea și experiența persoanei.

Locul de prestare a serviciilor: Chișinău, sediul Asociației Promo-LEX;

Perioada de contractare: septembrie 2023 – noiembrie 2023 (3

luni).

PROCEDURA DE APLICARE:

Persoanele interesate trebuie să prezinte **Dosarul de Angajare**, care trebuie să conțină următoarele:

1. CV-ul actualizat;
2. O scrisoare de intenție cu indicarea experienței relevante, precum și motivația persoanei de a ocupa postul de Asistent(ă) contabil(ă).
3. Propunerea financiară (*onorariul minim solicitat – se va indica suma netă în MDL, 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 „Asistent(ă) Contabil(ă)”.

Termenul limită pentru depunerea dosarelor de angajare: 17 August 2023, ora 18.00.

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 preselecțaiți. Doar candidații preselecțaiți vor fi contactați. *Asociația Promo-LEX își rezervă dreptul de a desfășura interviurile și testarea candidaților / candidatelor până la data limită de aplicare.*

Persoana de contact: Sorina Bodiu, Manager Financiar, tel: +37369029244, e-mail: sorina.bodiu@promolex.md.

Asociația Promo-LEX este o organizație neguvernamentală, apolitică, nonprofit, care își desfășoară activitatea pe întregul teritoriu al Republicii Moldova. Misiunea Asociației Promo-LEX este de a contribui la promovarea și apărarea

drepturilor omului, la consolidarea proceselor și instituțiilor democratice, și la dezvoltarea societății civile.

Asociația Promo-LEX angajează Observator/Observatoare pe Termen Lung în cadrul Misiunii de Observare a Alegerilor Locale Generale din 2023 (Rîșcani, Orhei, Călărași)

Nr. ref. 12 din 04.08.2023

Denumirea poziției: Observator/Observatoare pe Termen Lung

Scopul postului: Titularul va monitoriza, documenta și transmite către Echipa Centrală a Misiunii Promo-LEX de Observare a alegerilor locale generale din 2023 informații privind procesele electorale desfășurate în aria sa de responsabilitate – Rîșcani, Orhei sau Călărași.

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

Cerințe față de candidați

- **Domiciliu/reședință** sau loc de trai în unitatea administrativ teritorială pentru care a aplicat;

- Non-partizanat politic (candidații nu pot fi membri/activiști ai partidelor politice/mișcărilor social-politice);
- Cunoașterea ariei de responsabilitate pentru care a aplicat și a actorilor relevanți (reprezentanți ai partidelor politice, ONG, administrația publică locală etc.);
- Studii medii sau superioare în domeniul juridic, științe politice, economic, social, educațional, APL, media etc.;
- Experiență de muncă (inclusiv voluntariat) de minim un an; va constitui avantaj experiența de activitate în sectorul asociativ, precum și de observare a alegerilor sau a altor procese democratice la nivel național sau internațional;
- Abilități de comunicare și interacțiune cu diverși actori (partide politice, autorități ale administrației publice locale și centrale, administrația electorală, ONG, mass-media etc.);
- Capacitatea de a lucra independent și în echipă, într-un mediu dinamic și în termeni restrânși de timp;
- Cunoașterea limbii române. Cunoașterea limbii ruse și engleze va constitui un avantaj;
- Utilizarea calculatorului și a rețelelor sociale (MS Office – Word, Excel, Internet & e-mail, Facebook, Instagram, Telegram, VKontakte etc.) la nivel intermediar spre avansat este o condiție obligatorie;
- Acces la calculator și Internet în mod constant;
- Rezistentă la stres, responsabilitate și punctualitate;
- Integritate și discreție profesională.
- **Dispune de automobil personal și de permis de conducere (categoria B)** sau acces nelimitat la un mijloc de transport pentru deplasări în aria de responsabilitate.
- **Dispune de minim 4 ore libere în zi care pot fi dedicate activității de monitorizare a alegerilor** (postul respectiv poate fi cumulat și cu alte poziții, atât timp cât nu există incompatibilități sau un conflict de

interese între acestea).

Asociația Promo-LEX oferă lucru interesant în cadrul unei echipe de profesioniști și onorariu competitiv.

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 conform Metodologiei de Observare a alegerilor adoptată de Misiunea Promo-LEX;
- Efectuarea regulată a vizitelor de monitorizare în aria de responsabilitate;
- Colectarea informațiilor privind desfășurarea proceselor electorale în aria de responsabilitate;
- Observarea activității Consiliului electoral din aria de responsabilitate;
- Elaborarea calitativă și prezentarea în termen a rapoartelor periodice de observare a alegerilor;
- Recrutarea și gestionarea rețelei de observatori pe termen scurt;
- Asistență logistică în desfășurarea seminarelor de instruire a observatorilor pe termen scurt;
- Participarea seminarelor de instruire pentru prezentarea metodologiei de monitorizare și de evaluare a activității;
- Semnarea și respectarea Codului de Conduită a monitorilor Promo-LEX;
- Alte sarcini delegate de Misiune.

Durata de prestare a serviciilor: 3 luni de zile, în perioada septembrie – noiembrie 2023.

IMPORTANT! Asociația Promo-LEX își dorește o colaborare de durată cu persoanele selectate, inclusiv și în cadrul altor proiecte, cu condiția prestării unor servicii calitative și

evaluării pozitive la finalul proiectului în cauză.

Dosarul de aplicare

1. Curriculum Vitae (CV) care urmează să fie completat în limba Română și expediat prin email la adresa angajare@promolex.md cu mențiunea “Pentru poziția de Observator pe Termen Lung” și indicarea ariei de responsabilitate selectate;
2. Completarea online a “Chestionarului de angajare a Observatorilor pe Termen Lung” accesând link-ul următor <https://shorturl.at/uwHMP>.

Data limită pentru depunerea dosarelor candidaților: 17 august 2023, ora 18.00.

Vor fi evaluate doar dosarele complete și depuse în termen.

Evaluarea dosarelor se va efectua în 2 etape: (1) la prima etapă, dosarele vor fi analizate sub aspectul corespunderii candidaților cu cerințele și condițiile stipulate în anunț; (2) cea de-a doua etapă va consta în interviuarea candidaților pre-selectați. Vor fi contactați doar candidații pre-selectați. *Asociația Promo-LEX își rezervă dreptul de a desfășura interviurile și testarea candidaților/candidatelor până la data limită de aplicare.*

Pentru mai multe detalii contactați:

Cristina Chebeș, Coordonator de Rețea, tel: 069350474;
cristina.chebes@promolex.md

Asociația Promo-LEX angajează Asistent/ă de Program

Ref: 11 din 18.07.2023

Denumirea postului: Asistent/ă de Program, Programul Monitorizarea Proceselor Democratice.

Scopul Postului: Titularul/Titulara postului va oferi asistență în procesul de implementare a proiectelor și a activităților Asociației.

Relațiile ierarhice: Se subordonează Coordonatorului de Program.

CERINȚE

Studii: Studii superioare în următoarele domenii: management, economie, științe politice, științe sociale, resurse umane, drept sau alte domenii relevante;

Experiență profesională: experiență de lucru într-o funcție similară – minim 1 an. Experiență de lucru în cadrul organizațiilor neguvernamentale și/sau organizațiilor donatoare naționale/internaționale – va constitui un avantaj.

Competențe și Abilități:

- abilități excelente de interacțiune și comunicare;
- capacitate de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă;
- abilități de a lucra independent și în echipă, într-un mediu dinamic și în termeni restrânși de timp;
- abilități avansate de utilizare a computerului (MS Office, Internet), cunoașterea echipamentului de birou (copiator);
- cunoașterea limbii Română, Engleză și Rusă;
- disponibilitate de lucru peste program și pentru

efectuarea deplasărilor pe întreg teritoriul Republicii Moldova, inclusiv și în zilele de week-end;

- integritate și discreție profesională;
- responsabilitate și punctualitate;
- neafiliere politică și non-partizanat politic;
- competențe și abilități de bază în management de proiecte și/sau management financiar – va constitui un avantaj.

Asociația Promo-LEX oferă:

- Lucru dinamic și interesant în cadrul unei echipe de profesioniști;
- Salariu competitiv;
- Posibilitate de dezvoltare profesională.

RESPONSABILITĂȚI:

- Oferă asistență Coordonatorului de Program în procesul de planificare și administrare a activităților din cadrul proiectelor;
- Contribuie la planificarea și organizarea sub aspect logistic evenimentelor publice din cadrul proiectelor și participă la acestea;
- Asistă Coordonatorul de Program în procesul de procurare a bunurilor și serviciilor în corespundere cu procedurile interne de achiziție ale Asociației și/sau ale donatorilor; colectează și gestionează facturi fiscale, acte de primire-predare a serviciilor etc.;
- Menține comunicarea cu prestatorii și partenerii Asociației;
- Participă la elaborarea materialelor informaționale și de vizibilitate necesare pentru realizarea activităților din cadrul proiectelor;
- Participă la implementarea campaniilor de informare și la elaborarea și distribuția materialelor informaționale/de vizibilitate ale Asociației;
- Efectuează deplasări pe întreg teritoriul Republicii

- Moldova în vederea planificării și organizării activităților din cadrul proiectelor;
- Asigură procesul de redactare, traducere, machetare, imprimare și distribuție a materialelor de vizibilitate și a publicațiilor asociației;
 - Participă la ședințele interne în cadrul Programului/proiectelor și asigură înregistrarea proceselor-verbale ale ședințelor respective;
 - Realizează sarcini administrative și de secretariat (elaborează și menține documente/dosare de program, creează și menține diverse baze de date, înregistrează procese-verbale etc.);
 - Elaborează proiecte de demersuri, cereri, scrisori către actori relevanți pentru planificarea și realizarea activităților Asociației;
 - Colectează informații despre progresul activităților și participă la activitatea de raportare internă și externă a Asociației;
 - Salariatul asistă Coordonatorul de Program și echipa Financiar-administrativă la evaluarea externă a proiectelor și la procesul de audit;
 - Alte responsabilități relevante.

DOSARUL DE APLICARE

Candidații vor prezenta următorul Dosar de Aplicare:

- Curriculum Vitae;
- Scrisoare de motivare, cu indicarea a două persoane de referință (nume/prenume și date de contact);
- Oferta 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 "Asistent/ă de Program".

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

Program de muncă: deplin

Perioada de angajare: determinată, conform art. 55 Codul Muncii (pentru perioada îndeplinirii obligațiilor de muncă ale salariatului care se află în concediu prevăzut la art. 124 Codul Muncii).

Data limită pentru depunerea dosarelor de angajare: 31 iulie 2023, ora locală 18:00

Vor fi evaluate doar dosarele complete.

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/candidatelor preselecțate/preselectate. Vor fi contactate doar persoanele pre-selectate. *Asociația Promo-LEX își rezervă dreptul de a desfășura interviurile și testarea candidaților/candidatelor până la data limită de aplicare.*

Pentru mai multe detalii contactați:

Mariana Novac, Coordonatoare de Program, tel. 069339700, e-mail: mariana.novac@promolex.md

Asociația Promo-LEX este o organizație neguvernamentală, apolitică, nonprofit, care își desfășoară activitatea pe întregul teritoriu al Republicii Moldova. Misiunea Asociației Promo-LEX este de a contribui la promovarea și apărarea drepturilor omului, la consolidarea proceselor și instituțiilor democratice, și la dezvoltarea societății civile.

Asociația Promo-LEX angajează Observator/Observatoare pe Termen Lung în cadrul Misiunii de Observare a Alegerilor Locale Generale din 2023 (Orhei, Călărași)

Nr. ref. 10 din 14.07.2023

Denumirea poziției: Observator/Observatoare pe Termen Lung

Scopul postului: Titularul va monitoriza, documenta și transmite către Echipa Centrală a Misiunii Promo-LEX de Observare a alegerilor locale generale din 2023 informații privind procesele electorale desfășurate în aria sa de responsabilitate – Orhei sau Călărași.

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

Cerințe față de candidați

- **Domiciliu/reședință** sau loc de trai în unitatea administrativ teritorială pentru care a aplicat;
- Non-partizanat politic (candidații nu pot fi membri/activiști ai partidelor politice/mișcărilor social-politice);
- Cunoașterea ariei de responsabilitate pentru care a aplicat și a actorilor relevanți (reprezentanți ai partidelor politice, ONG, administrația publică locală etc.);
- Studii medii sau superioare în domeniul juridic, științe politice, economic, social, educațional, APL, media

etc.;

- Experiență de muncă (inclusiv voluntariat) de minim un an; va constitui avantaj experiența de activitate în sectorul asociativ, precum și de observare a alegerilor sau a altor procese democratice la nivel național sau internațional;
- Abilități de comunicare și interacțiune cu diverși actori (partide politice, autorități ale administrației publice locale și centrale, administrația electorală, ONG, mass-media etc.);
- Capacitatea de a lucra independent și în echipă, într-un mediu dinamic și în termeni restrânși de timp;
- Cunoașterea limbii române. Cunoașterea limbii ruse și engleze va constitui un avantaj;
- Utilizarea calculatorului și a rețelelor sociale (MS Office – Word, Excel, Internet & e-mail, Facebook, Instagram, Telegram, VKontakte etc.) la nivel intermediar spre avansat este o condiție obligatorie;
- Acces la calculator și Internet în mod constant;
- Rezistentă la stres, responsabilitate și punctualitate;
- Integritate și discreție profesională.
- **Dispune de automobil personal și de permis de conducere (categoria B)** sau acces nelimitat la un mijloc de transport pentru deplasări în aria de responsabilitate.
- **Dispune de minim 4 ore libere în zi care pot fi dedicate activității de monitorizare a alegerilor** (postul respectiv poate fi cumulat și cu alte poziții, atât timp cât nu există incompatibilități sau un conflict de interese între acestea).

Asociația Promo-LEX oferă lucru interesant în cadrul unei echipe de profesioniști și onorariu competitiv.

Responsabilități generale

- Observarea procesului electoral în aria de responsabilitate utilizând observarea directă, intervierea actorilor electorali, analiza documentelor

oficiale și alte metode de monitorizare și documentare conform Metodologiei de Observare a alegerilor adoptată de Misiunea Promo-LEX;

- Efectuarea regulată a vizitelor de monitorizare în aria de responsabilitate;
- Colectarea informațiilor privind desfășurarea proceselor electorale în aria de responsabilitate;
- Observarea activității Consiliului electoral din aria de responsabilitate;
- Elaborarea calitativă și prezentarea în termen a rapoartelor periodice de observare a alegerilor;
- Recrutarea și gestionarea rețelei de observatori pe termen scurt;
- Asistență logistică în desfășurarea seminarelor de instruire a observatorilor pe termen scurt;
- Participarea seminarelor de instruire pentru prezentarea metodologiei de monitorizare și de evaluare a activității;
- Semnarea și respectarea Codului de Conduită a monitorilor Promo-LEX;
- Alte sarcini delegate de Misiune.

Durata de prestare a serviciilor: 3 luni de zile, în perioada septembrie – noiembrie 2023, în funcție de stabilirea datei alegerilor.

IMPORTANT! Asociația Promo-LEX își dorește o colaborare de durată cu persoanele selectate, inclusiv și în cadrul altor proiecte, cu condiția prestării unor servicii calitative și evaluării pozitive la finalul proiectului în cauză.

Dosarul de aplicare

1. Curriculum Vitae (CV) care urmează să fie completat în limba Română și expediat prin email la adresa angajare@promolex.md cu mențiunea “Pentru poziția de Observator pe Termen Lung” și indicarea ariei de responsabilitate selectate;

2. Completarea online a "Chestionarului de angajare a Observatorilor pe Termen Lung" accesând link-ul următor <https://shorturl.at/uwHMP>.

Data limită pentru depunerea dosarelor candidaților: 27 iulie 2023, ora 18.00.

Vor fi evaluate doar dosarele complete și depuse în termen.

Evaluarea dosarelor se va efectua în 2 etape: (1) la prima etapă, dosarele vor fi analizate sub aspectul corespunderii candidaților cu cerințele și condițiile stipulate în anunț; (2) cea de-a doua etapă va consta în interviuarea candidaților pre-selectați. Vor fi contactați doar candidații pre-selectați. *Asociația Promo-LEX își rezervă dreptul de a desfășura interviurile și testarea candidaților/candidatelor până la data limită de aplicare.*

Pentru mai multe detalii contactați:

Cristina Chebeș, Coordonator de Rețea, tel: 069350474;
cristina.chebes@promolex.md

**Asociația Promo-LEX angajează
Coordonator/Coordonatoare
pentru regiunea SUD în
municipiul Cahul sau în
municipiul Comrat**

Nr. ref. 9 din 14.07.2023



Русская версия объявления:

Denumirea postului: Coordonator/Coordonatoare pentru regiunea Sud care va activa în municipiul Cahul sau în municipiul Comrat

Scopul postului: Titularul/Titulara postului va coordona, în regiunea Sud, activitățile Asociației planificate în cadrul Programului Monitorizarea Proceselor Democratice

Aria de responsabilitate: Coordonatorul/Coordonatoarea responsabilă de regiunea Sud va gestiona activitățile Asociației desfășurate în următoarele unități administrativ-teritoriale: *Hîncești, Căușeni, Ștefan Vodă, Ialoveni, Leova, Cantemir, Cimișlia, Basarabeasca, Cahul, Taraclia, Anenii Noi și UTA Găgăuzia.*

Relațiile ierarhice: Se subordonează Coordonatorului de Rețea

CERINȚE DE OCUPARE A POSTULUI

- **Educație:** Studii superioare în următoarele domenii: Drept, Științe Politice, Administrație publică, Management, Economie, Istorie și Relații internaționale, Comunicare, Resurse Umane, Psihologie, altele;
- **Experiența profesională:** minim 2 ani într-o poziție similară, cu responsabilități de gestionare a unei echipe. *Va constitui un avantaj:* experiența anterioară de activitate în sectorul asociativ, precum și de observare a alegerilor sau a altor procese democratice la nivel național sau internațional.
- **Cunoștințe, competențe, abilități și alte cerințe specifice:**
 - cunoașterea ariei de responsabilitate și a actorilor relevanți (reprezentanți ai partidelor politice, ONG, administrația publică locală etc.) din respectivele unități administrativ-teritoriale;

- cunoașterea limbilor Română, Engleză (nivel avansat) și Rusă (nivel avansat);
- abilități excelente de interacțiune și comunicare;
- rezistență la stres, responsabilitate și punctualitate;
- abilități de a lucra independent și în echipă, într-un mediu dinamic și în termeni restrânși;
- abilități avansate de utilizare a computerului (MS Office, Internet), a echipamentului de birou (copiator);
- neafiliere politică și non-partizant politic (candidații nu pot fi membri/activiști ai partidelor politice/mișcări social-politice);
- integritate și discreție profesională;
- respectarea valorilor și principiilor democratice și a supremației legii;
- **deținerea automobilului propriu și a permisului auto, categoria B.**

Asociația Promo-LEX oferă:

- lucru interesant în cadrul unei echipe de profesioniști;
- salariu competitiv;
- posibilitate de dezvoltare profesională.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

- participă la planificarea, implementarea și coordonarea activităților Asociației Promo-LEX desfășurate în regiunea sud;
- asigură comunicarea dintre Asociația Promo-LEX și beneficiarii/partenerii organizației în teritoriu;
- stabilește și menține colaborarea cu administrația publică locală, partidele politice și organizațiile societății civile din aria sa de responsabilitate;
- procesează/analizează informații, și elaborează rapoarte tematice pe domenii de interes în cadrul Programului;
- coordonează activitatea rețelei de observatori/monitori

- din aria de responsabilitate – circa 12 persoane;
- participă la recrutarea, acreditarea, instruirea și evaluarea Observatorilor pe Termen Lung (OTL) și/sau a Observatorilor pe Termen Scurt (OTS);
 - colectează, analizează și aprobă rapoartele elaborate de OTL și OTS pentru a asigura corespunderea acestora cu cerințele din metodologia de monitorizare;
 - colectează informații cantitative și calitative cu privire la alegători, observatori, concurenții electorali și organele electorale din teritoriu, APC, APL și alte instituții;
 - monitorizează activitatea partidelor politice la nivel local, inclusiv sub aspectul finanțării acestora și întocmește rapoarte de monitorizare în acest sens;
 - participă la acțiuni de monitorizare, cercetare, informare și advocacy focusate asupra activității Parlamentului Republicii Moldova, desfășurată la nivel central cât și local/regional;
 - contribuie la construirea/promovarea în regiunea de sud a țării a unui dialog incluziv asupra problemelor administrației publice locale și a necesității unei reforme a APL;
 - participă la planificarea, coordonarea și realizarea activităților de educație civică și mobilizare electorală la nivel local/regional;
 - participă la ședințele de lucru/planificare, sesiuni de instruire și evaluare ale echipei de Program, precum și la evenimente publice.

Perioada de contractare: determinată, conform art. 55 Codul Muncii (pentru perioada îndeplinirii obligațiilor de muncă ale salariatului care se află în concediu prevăzut la art. 124 Codul Muncii).

DOSARUL DE APLICARE

- Curriculum Vitae;
- Scrisoare de motivare;

- 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 net solicitat, după reținerea tuturor impozitelor).

Dosarul de Angajare va fi completat în limba Română și trebuie expediat prin e-mail la adresa angajare@promolex.md cu mențiunea „Coordonator/Coordonatoare pentru regiunea Sud”. După caz, dacă se aplică pentru mai multe posturi odată, urmează a fi indicate și celelalte poziții.

Data limita pentru depunerea dosarelor de angajare: 27 iulie 2023, ora 18.00.

Vor fi evaluate doar dosarele complete și depuse în termen.

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 candidaților pre-selectați. Vor fi contactați doar candidații preselectați pentru interviu. *Asociația Promo-LEX își rezervă dreptul de a desfășura interviurile și testarea candidaților/candidatelor până la data limită de aplicare.*

Pentru mai multe detalii contactați:

Cristina Chebeș, Coordonator de Rețea, tel: 069350474; e-mail: cristina.chebes@promolex.md

Asociația Promo-LEX angajează Coordonator/Coordonatoare de rețea

Nr. 8 din 11.07.2023

Denumirea postului: Coordonator/Coordonatoare de Rețea

Scopul postului: Titularul/Titulara postului coordonează activitatea echipei de Rețea (Coordonatorii regionali și rețeaua de observatori) a Asociației Promo-LEX.

Aria de responsabilitate: Coordonatorul/Coordonatoarea gestionează activitățile Asociației, realizate prin intermediul echipei de rețea, pe întreg teritoriul Republicii Moldova.

Relațiile ierarhice: Se subordonează Directorului de Program (Programul Procese Democratice) și Directorului Executiv al Asociației.

RESPONSABILITĂȚI:

- participă la planificarea, implementarea și coordonarea activităților în cadrul Programului (observarea alegerilor, monitorizarea finanțării partidelor politice, monitorizarea activității Parlamentului etc.);
- asigură comunicarea dintre Asociația Promo-LEX și beneficiarii/partenerii organizației;
- stabilește și menține colaborarea cu APC, APL, partide politice și ONG, mass-media etc.;
- gestionează activitatea echipei de rețea (inclusiv a observatorilor pe termen lung și scurt);
- participă la recrutarea, acreditarea, instruirea și evaluarea membrilor echipei de rețea;
- contribuie la elaborarea/ajustarea metodologiilor și a

- instrumentelor de monitorizare;
- contribuie la dezvoltarea modulelor de instruire a observatorilor și participă la training-urile desfășurate pentru aceștia, inclusiv în teritoriu;
 - colectează informații cantitative și calitative cu privire la alegători, observatori, concurenți electorali și organe electorale din teritoriu, APC, APL și alte instituții;
 - verifică, analizează și aprobă rapoartele elaborate de membrii echipei de rețea pentru a asigura corespunderea acestora cu cerințele din metodologia de monitorizare;
 - elaborează rapoarte tematice pe domenii de interes în cadrul Programului;
 - oferă suport membrilor echipei de rețea și verifică îndeplinirea obligațiilor de serviciu de către angajații din subordinea sa;
 - participă la ședințele interne de Program, la sesiuni de instruire și evaluare ale echipei, precum și la evenimente publice.

CERINȚE FAȚĂ DE CANDIDAȚI:

- **Educație:** Studii superioare în următoarele domenii: Drept, Științe Politice, Administrație publică, Management, Economie, Istorie și Relații internaționale, Comunicare, Resurse Umane, Psihologie, altele;
- **Experiența profesională:** minim 3 ani într-o poziție similară, cu responsabilități de gestionare a unei echipe. ***Va constitui un avantaj:*** experiență anterioară de activitate în sectorul asociativ, de observare a alegerilor sau a altor procese democratice la nivel național sau internațional.
- **Cunoștințe, competențe, abilități și alte cerințe specifice:**
 - respectarea valorilor și principiilor democratice și a supremației legii;
 - ***neafiliere politică și non-partizanat politic***

- (candidații nu pot fi membri/activiști ai partidelor politice, precum și rude de gradul I – III ai acestora);
- cunoașterea contextului social-politic și a actorilor relevanți din Republica Moldova (administrația publică centrală și locală, partide politice, ONG, mass-media etc.);
 - cunoștințe și abilități analitice în domeniul juridic, electoral, drepturile omului, științe politice;
 - integritate și discreție profesională;
 - abilități excelente de interacțiune și comunicare;
 - rezistență la stres, responsabilitate și punctualitate;
 - abilități de a lucra independent și în echipă, într-un mediu dinamic și în termeni restrânși;
 - cunoașterea limbilor Română, Engleză și Rusă;
 - abilități de utilizare a computerului și a echipamentului de birou;
 - deținerea automobilului propriu și a permisului auto, categoria B.

Oferim:

Asociația Promo-LEX te invită să faci parte dintr-o echipă de profesioniști, oferind un salariu competitiv, oportunități de instruire și dezvoltare profesională, precum și posibilitatea de a contribui la dezvoltarea democrației și promovarea drepturilor omului în Republica Moldova!

Perioada de contractare: până la 31 decembrie 2023, cu posibilitatea de extindere.

DOSARUL DE APLICARE:

- Curriculum Vitae;
- Scrisoare de motivare (cu indicarea experienței relevante, conform cerințelor și a atribuțiilor descrise

mai sus);

- Două persoane de referință (se va indica numele persoanei, organizația și datele de contact);
- Propunerea financiară (salariul net solicitat, după reținerea tuturor impozitelor).

Dosarul va fi completat în limba Română și trebuie expediat prin e-mail la adresa angajare@promolex.md cu mențiunea „Coordonator/Coordonatoare de Rețea”.

Data limită pentru depunerea dosarelor: 25 iulie 2023, ora 18.00. Vor fi evaluate doar dosarele complete și depuse în termen.

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 candidaților pre-selectați. Vor fi contactați doar candidații preselectați pentru interviu.

Pentru mai multe detalii contactați:

Nicolae Panfil, Director de Program, tel. 079381842, e-mail: nicolae.panfil@promolex.md

TERMEN EXTINS | Asociația Promo-LEX angajează Asistent/ă de Program

Ref: 7 din 19.06.2023

Denumirea postului: Asistent/ă de Program, Programul

Monitorizarea Proceselor Democratice.

Scopul Postului: Titularul/Titulara postului va oferi asistență în procesul de implementare a proiectelor și a activităților Asociației.

Relațiile ierarhice: Se subordonează Coordonatorului de Program.

CERINȚE

Studii: Studii superioare în următoarele domenii: management, economie, științe politice, științe sociale, resurse umane, drept sau alte domenii relevante;

Experiență profesională: experiență de lucru într-o funcție similară – minim 1 an. Experiență de lucru în cadrul organizațiilor neguvernamentale și/sau organizațiilor donatoare naționale/internaționale – va constitui un avantaj.

Competențe și Abilități:

- abilități excelente de interacțiune și comunicare;
- capacitate de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă;
- abilități de a lucra independent și în echipă, într-un mediu dinamic și în termeni restrânși de timp;
- abilități avansate de utilizare a computerului (MS Office, Internet), cunoașterea echipamentului de birou (copiator);
- cunoașterea limbii Română, Engleză și Rusă;
- disponibilitate de lucru peste program și pentru efectuarea deplasărilor pe întreg teritoriul Republicii Moldova, inclusiv și în zilele de week-end;
- integritate și discreție profesională;
- responsabilitate și punctualitate;
- neafiliere politică și non-partizanat politic;
- competențe și abilități de bază în management de proiecte și/sau management financiar – va constitui un

avantaj.

Asociația Promo-LEX oferă:

- Lucru dinamic și interesant în cadrul unei echipe de profesioniști;
- Salariu competitiv;
- Posibilitate de dezvoltare profesională.

RESPONSABILITĂȚI:

- Oferă asistență Coordonatorului de Program în procesul de planificare și administrare a activităților din cadrul proiectelor;
- Contribuie la planificarea și organizarea sub aspect logistic evenimentelor publice din cadrul proiectelor și participă la acestea;
- Asistă Coordonatorul de Program în procesul de procurare a bunurilor și serviciilor în corespundere cu procedurile interne de achiziție ale Asociației și/sau ale donatorilor; colectează și gestionează facturi fiscale, acte de primire-predare a serviciilor etc.;
- Menține comunicarea cu prestatorii și partenerii Asociației;
- Participă la elaborarea materialelor informaționale și de vizibilitate necesare pentru realizarea activităților din cadrul proiectelor;
- Participă la implementarea campaniilor de informare și la elaborarea și distribuția materialelor informaționale/de vizibilitate ale Asociației;
- Efectuează deplasări pe întreg teritoriul Republicii Moldova în vederea planificării și organizării activităților din cadrul proiectelor;
- Asigură procesul de redactare, traducere, machetare, imprimare și distribuție a materialelor de vizibilitate și a publicațiilor asociației;
- Participă la ședințele interne în cadrul Programului/proiectelor și asigură înregistrarea

- proceselor-verbale ale ședințelor respective;
- Realizează sarcini administrative și de secretariat (elaborează și menține documente/dosare de program, creează și menține diverse baze de date, înregistrează procese-verbale etc.);
 - Elaborează proiecte de demersuri, cereri, scrisori către actori relevanți pentru planificarea și realizarea activităților Asociației;
 - Colectează informații despre progresul activităților și participă la activitatea de raportare internă și externă a Asociației;
 - Salariatul asistă Coordonatorul de Program și echipa Financiar-administrativă la evaluarea externă a proiectelor și la procesul de audit;
 - Alte responsabilități relevante.

DOSARUL DE APLICARE

Candidații vor prezenta următorul Dosar de Aplicare:

- Curriculum Vitae;
- Scrisoare de motivare, cu indicarea a două persoane de referință (nume/prenume și date de contact);
- Oferta 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 "Asistent/ă de Program".

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

Program de muncă: deplin

Perioada de angajare: determinată, conform art. 55 Codul Muncii (pentru perioada îndeplinirii obligațiilor de muncă ale salariatului care se află în concediu prevăzut la art. 124 Codul Muncii).

Data limită pentru depunerea dosarelor de angajare: 12 iulie 2023, ora locală 18:00

Vor fi evaluate doar dosarele complete.

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/candidatelor preselecțate/preselectate. *Vor fi contactate doar persoanele pre-selectate. Asociația Promo-LEX își rezervă dreptul de a desfășura interviurile și testarea candidaților/candidatelor până la data limită de aplicare.*

Pentru mai multe detalii contactați:

Mariana Novac, Coordonatoare de Program, tel. 069339700, e-mail: mariana.novac@promolex.md

Asociația Promo-LEX este o organizație neguvernamentală, apolitică, nonprofit, care își desfășoară activitatea pe întregul teritoriu al Republicii Moldova. Misiunea Asociației Promo-LEX este de a contribui la promovarea și apărarea drepturilor omului, la consolidarea proceselor și instituțiilor democratice, și la dezvoltarea societății civile.

**TERMEN EXTINS | Asociația
Promo-LEX anunță concurs de**

angajare pentru mai multe poziții în cadrul Programului Procese Democratice

Nr. ref. 6 din 07.06.2023

Asociația Promo-LEX este o organizație neguvernamentală, apolitică, nonprofit, care își desfășoară activitatea pe întregul teritoriu al Republicii Moldova. Organizația are drept scop dezvoltarea democrației și apărarea drepturilor omului în Republica Moldova, inclusiv în regiunea transnistreană. Misiunea asociației este promovarea și apărarea drepturilor omului; consolidarea proceselor și instituțiilor democratice; dezvoltarea societății civile.

Context: În perioada 26 iulie 2016 – 31 martie 2025, Asociația Promo-LEX implementează 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. Programul include 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 Misiunea de observare a alegerilor locale generale din 2023.

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

- [1 Coordonator Regional \(Regiunea Sud\)](#) – Contract Individual de Muncă (CIM), pentru o determinată, conform art. 55 Codul Muncii (pentru perioada îndeplinirii obligațiilor de muncă ale salariatului care se află în concediu prevăzut la art. 124 Codul Muncii);

- **3 Observatori pe Termen Lung (OTL)** – contract de prestare a serviciilor pentru o perioadă de 3 luni de zile (septembrie – noiembrie 2023), în funcție de stabilirea datei alegerilor locale generale, pentru unitățile administrativ teritoriale: Chișinău, Orhei și Călărași.

Termenii de Referință detaliați pentru fiecare post vacant în parte și **procedura de aplicare** pot fi consultate urmând link-urile indicate mai sus (în denumirea pozițiilor respective).

Dosarul de Angajare va fi completat în limba Română și trebuie expediat prin e-mail la adresa angajare@promolex.md cu indicarea postului pentru care se aplică.

IMPORTANT! Candidații interesați pot aplica simultan pentru mai multe poziții, dacă corespund cerințelor acestor posturi, urmând a informa despre acest fapt atunci când transmit dosarul de angajare.

Data limita pentru depunerea dosarelor de angajare: 5 iulie 2023, ora 18.00.

Vor fi evaluate doar dosarele complete și depuse în termen.

Pentru mai multe detalii contactați:

Mariana Novac, Coordonator Programul Procese Democratice, tel: 069339700, e-mail: mariana.novac@promolex.md, sau

Cristina Chebeș, Coordonator de Rețea, tel: 069350474; e-mail: cristina.chebes@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 candidaților pre-selectați. Vor fi contactați doar candidații pre-selectați.



[Coordonator Regional \(Regiunea Sud\)](#)



[Observatori pe Termen Lung \(OTL\)](#)