

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: 03 iulie 2023, ora locală 10:00

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.*

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 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)

- **1 Coordonator (Regiunea Centru)** – contract de prestare a serviciilor pentru o perioadă de până la 5 luni de zile (august – decembrie 2023, în contextul desfășurării Misiunii de Observare a alegerilor locale generale);
- **7 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, Bălți, Orhei, Călărași, Strășeni, Dubăsari și Ialoveni.

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: 21 iunie 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-selecțai. Vor fi contactați doar candidații pre-selecțai.



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



[Coordonator \(Regiunea Centru\)](#)



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

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

REF: AA 5 din 10 mai 2023

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

Denumirea postului: Manager/ă de granturi și procurări.

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

Promo-LEX.

TRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Managementul granturilor

Managementul general al programului de granturi în cadrul Asociației:

- Planificarea concursurilor de granturi; elaborarea termenilor de referință și anunțurilor pentru concursurile de granturi;
- Elaborarea/ajustarea pachetului de documente pentru granturi (formulare și chestionare tipizate etc.);
- Evaluarea preliminară și gestionarea procesului de evaluare a aplicațiilor în cadrul concursurilor de granturi;
- Gestionarea procesului de semnare a contractelor de granturi cu beneficiarii;
- Acordarea asistenței beneficiarilor programului în procesul de administrare a granturilor (management de proiect și management financiar);
- Monitorizarea și evaluarea procesului de gestionare a granturilor de către beneficiari (management de proiect și management financiar);
- Recepționarea și verificarea rapoartelor beneficiarilor de granturi;
- Elaborarea rapoartelor periodice și anuale, interne și externe, cu privire la programul de granturi;
- Elaborarea, menținerea și arhivarea documentelor și dosarelor de granturi; crearea și menținerea diverselor baze de date relevante.
- Revizuirea periodică a politicii și regulamentului intern de acordare a granturilor în cadrul Asociației.

Managementul procurărilor

Managementul general al procesului de procurări în cadrul Asociației:

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

CERINȚE DE OCUPARE A POSTULUI

Studii:

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

Experiență profesională (demonstrată):

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

Expertiză:

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

Competențe și Abilități:

- Abilități de analiză și sinteză;
- Abilități de utilizare a computerului (MS Office (Word, Excel), Internet) și a echipamentului de birou (copiator/scanner/fax);
- Cunoașterea excelentă a limbii Române; cunoașterea limbii Ruse (cel puțin nivel mediu);
- Cunoașterea limbii Engleze va constitui un avantaj;
- Abilități excelente de interacțiune și comunicare interpersonală;
- Abilități de a lucra independent și în echipă, într-un mediu dinamic și în termeni restrânși de timp.

Alte cerințe și/sau condiții specifice:

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

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

Program de muncă: deplin.

Perioada de angajare: imediat – 31 decembrie 2023, cu posibilitatea prelungirii contractului pe termen nelimitat. Angajarea se va efectua în baza contractului individual de muncă.

Asociația Promo-LEX oferă:

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

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

- CV-ul actualizat;
- Scrisoare de motivare în care se va descrie experiența relevantă (dacă aveți experiență anterioară de colaborare cu Promo-LEX vă rugăm să indicați detalii) și motivația de a ocupa postul. Scrisoarea de motivare va mai conține următoarele informații:
- Două persoane de referință – se va indica numele persoanei, organizația/instituția și datele de contact (foști/actuali angajatori, mentori sau profesori care pot oferi recomandări în susținerea candidatului);
- Propunerea financiară (salariul/onorariul minim solicitat în USD – se va indica suma netă, după reținerea tuturor impozitelor angajatorului și angajatului).

Dosarul de Angajare va fi completat în limba Română și trebuie expediat prin e-mail la adresa angajare@promolex.md cu mențiunea „Manager/ă de granturi și procurări”.

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

Persoana de contact:

Olga Manole
Coordonatoare Program
tel: (022) 450024
e-mail: olga_manole@promolex.md

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

Pentru etapa II vor fi contactați doar candidații preselecțaiți.

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 preselecțaiți după expirarea termenului de colectare și evaluare a dosarelor.

TERMEN EXTINS | Asociația Promo-LEX angajează Analist/ă politici în domeniul drepturilor omului

REF: AA 3 din 13 aprilie 2023

Asociația Promo-LEX anunță concurs pentru funcția de Analist/ă politici în domeniul drepturilor omului în cadrul Programului Drepturile Omului al Asociației.

Denumirea postului: Analist/ă politici în domeniul drepturilor omului

Domenii de expertiză: drepturile omului; mecanisme naționale și internaționale de apărare ale drepturilor omului; drepturile omului în regiuni de conflict, în special în regiunea transnistreană a Republicii Moldova; politici publice în domenii aferente drepturilor omului; justiție de tranziție.

Scopul Postului: Titularul/Titulara va participa la elaborarea conceptelor de politici publice de soluționare a problemelor de drepturi ale omului pentru locuitorii regiunii transnistrene; va evalua politicile publice deja implementate și cele în curs de implementare; va analiza și cerceta potențiale remedii naționale și internaționale pentru problemele sistemice de drepturi ale omului în regiunea transnistreană; va întreprinde acțiuni de monitorizare, promovare și apărare a drepturilor omului în regiune.

Context:

Începând cu 2004, Asociația Promo-LEX desfășoară activități de apărare și promovare a drepturilor omului în regiunea transnistreană, inclusiv prin monitorizare, raportare, asistență juridică și litigare strategică, activități de instruire și informare. De asemenea, Promo-LEX a contribuit la promovarea și îmbunătățirea cadrului legal și a politicilor publice de apărare a drepturilor locuitorilor regiunii transnistrene.

Relațiile ierarhice: Se subordonează Directorului Programului Drepturile Omului al Asociației Promo-LEX.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- Analiza cadrului legal și a politicilor publice naționale existente și a proiectelor de politici publice în domeniul sau care afectează drepturile omului în regiunea transnistreană;

- Elaborarea propunerilor de îmbunătățire a cadrului legal și a politicilor publice naționale existente și a proiectelor de politici publice în domeniul sau care afectează drepturile omului în regiunea transnistreană
- Analiza actelor emise de către instituții internaționale relevante în domeniul drepturilor omului și elaborarea propunerilor de transpunere ale acestor acte în cadru legal sau politici publice de apărare a drepturilor omului în regiunea transnistreană;
- Monitorizarea generală a situației în regiunea transnistreană, în special în domeniul drepturilor omului;
- Colectarea și analiza datelor și informațiilor cu privire la situația din regiunea transnistreană, în special în domeniul drepturilor omului;
- Elaborarea rapoartelor periodice cu privire la situația drepturilor omului în regiunea transnistreană;
- Elaborarea notelor informative și rapoartelor de alternativă în cadrul Mecanismelor Internaționale de apărare a Drepturilor Omului (ONU, CoE, UE, OSCE, etc.) cu privire la situația drepturilor omului în regiunea transnistreană;
- Elaborarea demersurilor și cererilor în adresa actorilor relevanți în vederea planificării și realizării activităților în domeniul apărării și promovării drepturilor omului în regiunea transnistreană;
- Elaborarea notelor informative, a comunicatelor și apelurilor publice cu privire la situația drepturilor omului în regiunea transnistreană;
- Comunicarea publică pe subiecte legate de situația drepturilor omului în regiunea transnistreană (emisiuni TV/Radio, interviuri etc.);
- Participarea în cadrul ședințelor interne și evenimentelor publice relevante ale Asociației;
- Participarea în cadrul evenimentelor publice pe subiecte legate de situația drepturilor omului în regiunea transnistreană, la nivel național și internațional;

- Deplasări la nivel național și internațional în vederea realizării atribuțiilor de serviciu;
- Alte responsabilități relevante.

CERINȚE DE OCUPARE A POSTULUI

Studii:

- Studii superioare în drept, științe politice, sociale sau alte domenii relevante;
- Studii formale și/sau neformale în domeniul drepturilor omului (masterat, cursuri de instruire specializate, training-uri etc);

Experiență profesională (demonstrată):

- Experiență de lucru în domeniul promovării și apărării drepturilor omului, precum și domeniile de expertiză indicate în anunț;
- Experiență de cercetare și analiză în domeniul drepturilor omului;, precum și domeniile de expertiză indicate în anunț;
- Experiență de analiză, evaluare și elaborare a propunerilor pe marginea cadrului legal și a politicilor publice;
- Experiență de lucru și/sau voluntariat într-o funcție similară (atribuții similare);
- Experiență de lucru și/sau voluntariat în cadrul organizațiilor neguvernamentale și/sau a instituțiilor naționale și internaționale relevante – va constitui un avantaj.

Expertiză:

- Expertiză în domeniul drepturilor omului și a mecanismelor naționale și internaționale de apărare a drepturilor omului;
- Expertiză în domeniul politicilor publice și a cadrului legislativ;

- Cunoștințe cu privire la metodele și instrumentele de apărare și promovare a drepturilor omului (monitorizare, raportare, litigare, lobby, advocacy etc.);
- Buna cunoaștere a situației sociale, politice și situației în domeniul drepturilor omului în Republica Moldova, inclusiv în regiunea transnistreană;
- Buna cunoaștere a sectorului asociativ din Republica Moldova, inclusiv în regiunea transnistreană;

Competențe și Abilități:

- Abilități de analiză și sinteză (analiza și sinteza datelor în procesul de elaborare a studiilor și rapoartelor analitice, rapoartelor de monitorizare, a notelor informative sau analize și propuneri de politici publice etc.);
- Abilități de scriere (rapoarte, apeluri, note informative etc.);
- Abilități de advocacy și promovare a obiectivelor Asociației;
- Abilități de interacțiune, comunicare și discurs public;
- Abilități de formator, trainer, moderator, facilitator etc.;
- Cunoașterea excelentă a limbii Române;
- Cunoașterea limbii Engleze – cel puțin nivel mediu;
- Cunoașterea limbii Ruse – cel puțin nivel mediu;
- Abilități excelente de utilizare a computerului (MS Office (Word, Excel), Internet) și a echipamentului de birou (copiator, scanner etc.);
- Abilități de a lucra independent și în echipă, într-un mediu dinamic și în termeni restrânși de timp.

Alte cerințe și/sau condiții specifice:

- Înțelegerea și împărtășirea valorilor drepturilor omului, a egalității și nediscriminării;
- Respectarea principiilor democrației și supremației legii;

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

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

Program de muncă: deplin.

Perioada de angajare/contractare: Mai – Decembrie 2023, cu posibilitatea prelungirii contractului.

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/candidatei);
- Posibilitate de dezvoltare și creștere profesională.

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

- CV-ul actualizat;
- Scrisoare de motivare în care se va descrie experiența relevantă (dacă aveți experiență anterioară de colaborare cu Promo-LEX vă rugăm să indicați detalii) și motivația de a ocupa postul. Scrisoarea de motivare va mai conține următoarele informații (obligatoriu):
- Două persoane de referință – se va indica numele persoanei, organizația/instituția și datele de contact (foști/actuali angajatori, mentori sau colegi care pot oferi recomandări în susținerea candidatului);
- Propunerea financiară – salariul/onorariul solicitat.

Persoanele fizice vor indica salariul net, după reținerea tuturor impozitelor angajatorului și angajatului. Persoanele juridice vor indica onorariul brut.

- Disponibilitatea de angajare – din ce dată (indicați data exactă) persoana este disponibilă să înceapă lucrul.

Dosarul de Angajare va fi completat în limba Română și trebuie expediat prin e-mail la adresa angajare@promolex.md cu mențiunea „Analist/ă politici în domeniul drepturilor omului”.

Data limită pentru depunerea dosarelor de angajare: Continuu. Vor fi evaluate doar dosarele complete.

Persoana de contact:

Olga Manole

Coordonatoare de Program

tel: (022) 450024; 069177101

e-mail: olga_manole@promolex.md

Evaluarea dosarelor se va realiza în 2 etape: (1) la prima etapă, dosarele vor fi analizate sub aspectul corespunderii candidaților cu cerințele stipulate mai sus; (2) cea de-a doua etapă va consta în intervierea 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. Totodată, rezultatele finale ale concursului de angajare vor fi comunicate candidaților preselectați după expirarea termenului de colectare și evaluare a dosarelor.

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

REF: AA 5 din 10 mai 2023

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

Denumirea postului: Manager/ă de granturi și procurări.

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

TRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Managementul granturilor

Managementul general al programului de granturi în cadrul Asociației:

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

- procesul de administrare a granturilor (management de proiect și management financiar);
- Monitorizarea și evaluarea procesului de gestionare a granturilor de către beneficiari (management de proiect și management financiar);
 - Recepționarea și verificarea rapoartelor beneficiarilor de granturi;
 - Elaborarea rapoartelor periodice și anuale, interne și externe, cu privire la programul de granturi;
 - Elaborarea, menținerea și arhivarea documentelor și dosarelor de granturi; crearea și menținerea diverselor baze de date relevante.
 - Revizuirea periodică a politicii și regulamentului intern de acordare a granturilor în cadrul Asociației.

Managementul procurărilor

Managementul general al procesului de procurări în cadrul Asociației:

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

procurări din cadrul Asociației.

CERINȚE DE OCUPARE A POSTULUI

Studii:

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

Experiență profesională (demonstrată):

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

Expertiză:

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

Competențe și Abilități:

- Abilități de analiză și sinteză;
- Abilități de utilizare a computerului (MS Office (Word, Excel), Internet) și a echipamentului de birou (copiator/scanner/fax);
- Cunoașterea excelentă a limbii Române; cunoașterea limbii Ruse (cel puțin nivel mediu);
- Cunoașterea limbii Engleze va constitui un avantaj;

- Abilități excelente de interacțiune și comunicare interpersonală;
- Abilități de a lucra independent și în echipă, într-un mediu dinamic și în termeni restrânși de timp.

Alte cerințe și/sau condiții specifice:

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

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

Program de muncă: deplin.

Perioada de angajare: imediat – 31 decembrie 2023, cu posibilitatea prelungirii contractului pe termen nelimitat. Angajarea se va efectua în baza contractului individual de muncă.

Asociația Promo-LEX oferă:

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

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

- CV-ul actualizat;
- Scrisoare de motivare în care se va descrie experiența relevantă (dacă aveți experiență anterioară de colaborare cu Promo-LEX vă rugăm să indicați detalii) și

motivația de a ocupa postul. Scrisoarea de motivare va mai conține următoarele informații:

- Două persoane de referință – se va indica numele persoanei, organizația/instituția și datele de contact (foști/actuali angajatori, mentori sau profesori care pot oferi recomandări în susținerea candidatului);
- Propunerea financiară (salariul/onorariul minim solicitat în USD – se va indica suma netă, după reținerea tuturor impozitelor angajatorului și angajatului).

Dosarul de Angajare va fi completat în limba Română și trebuie expediat prin e-mail la adresa angajare@promolex.md cu mențiunea „Manager/ă de granturi și procurări”.

Data limită pentru depunerea dosarelor de angajare: 22 mai 2023, ora 23.50. Vor fi evaluate doar dosarele complete.

Persoana de contact:

Olga Manole

Coordonatoare Program

tel: (022) 450024

e-mail: olga_manole@promolex.md

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

Pentru etapa II vor fi contactați doar candidații preselectați.

Asociația Promo-LEX încurajează aplicațiile timpurii și își rezervă dreptul de a desfășura interviuri cu potențialii candidați anterior expirării termenului anunțului de angajare. Rezultatele concursului de angajare vor fi comunicate candidaților preselectați după expirarea termenului de

colectare și evaluare a dosarelor.

TERMEN EXTINS | Asociația Promo-LEX angajează Analist/ă politici în domeniul drepturilor omului

REF: AA 3 din 13 aprilie 2023

Asociația Promo-LEX anunță concurs pentru funcția de Analist/ă politici în domeniul drepturilor omului în cadrul Programului Drepturile Omului al Asociației.

Denumirea postului: Analist/ă politici în domeniul drepturilor omului

Domenii de expertiză: drepturile omului; mecanisme naționale și internaționale de apărare ale drepturilor omului; drepturile omului în regiuni de conflict, în special în regiunea transnistreană a Republicii Moldova; politici publice în domenii aferente drepturilor omului; justiție de tranziție.

Scopul Postului: Titularul/Titulara va participa la elaborarea conceptelor de politici publice de soluționare a problemelor de drepturi ale omului pentru locuitorii regiunii transnistrene; va evalua politicile publice deja implementate și cele în curs de implementare; va analiza și cerceta potențiale remedii naționale și internaționale pentru problemele sistemice de drepturi ale omului în regiunea transnistreană; va întreprinde acțiuni de monitorizare, promovare și apărare a drepturilor omului în regiune.

Context:

Începând cu 2004, Asociația Promo-LEX desfășoară activități de apărare și promovare a drepturilor omului în regiunea transnistreană, inclusiv prin monitorizare, raportare, asistență juridică și litigare strategică, activități de instruire și informare. De asemenea, Promo-LEX a contribuit la promovarea și îmbunătățirea cadrului legal și a politicilor publice de apărare a drepturilor locuitorilor regiunii transnistrene.

Relațiile ierarhice: Se subordonează Directorului Programului Drepturile Omului al Asociației Promo-LEX.

TRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- Analiza cadrului legal și a politicilor publice naționale existente și a proiectelor de politici publice în domeniul sau care afectează drepturile omului în regiunea transnistreană;
- Elaborarea propunerilor de îmbunătățire a cadrului legal și a politicilor publice naționale existente și a proiectelor de politici publice în domeniul sau care afectează drepturile omului în regiunea transnistreană
- Analiza actelor emise de către instituții internaționale relevante în domeniul drepturilor omului și elaborarea propunerilor de transpunere ale acestor acte în cadru legal sau politici publice de apărare a drepturilor omului în regiunea transnistreană;
- Monitorizarea generală a situației în regiunea transnistreană, în special în domeniul drepturilor omului;
- Colectarea și analiza datelor și informațiilor cu privire la situația din regiunea transnistreană, în special în domeniul drepturilor omului;
- Elaborarea rapoartelor periodice cu privire la situația drepturilor omului în regiunea transnistreană;
- Elaborarea notelor informative și rapoartelor de

alternativă în cadrul Mecanismelor Internaționale de apărare a Drepturilor Omului (ONU, CoE, UE, OSCE, etc.) cu privire la situația drepturilor omului în regiunea transnistreană;

- Elaborarea demersurilor și cererilor în adresa actorilor relevanți în vederea planificării și realizării activităților în domeniul apărării și promovării drepturilor omului în regiunea transnistreană;
- Elaborarea notelor informative, a comunicatelor și apelurilor publice cu privire la situația drepturilor omului în regiunea transnistreană;
- Comunicarea publică pe subiecte legate de situația drepturilor omului în regiunea transnistreană (emisiuni TV/Radio, interviuri etc.);
- Participarea în cadrul ședințelor interne și evenimentelor publice relevante ale Asociației;
- Participarea în cadrul evenimentelor publice pe subiecte legate de situația drepturilor omului în regiunea transnistreană, la nivel național și internațional;
- Deplasări la nivel național și internațional în vederea realizării atribuțiilor de serviciu;
- Alte responsabilități relevante.

CERINȚE DE OCUPARE A POSTULUI

Studii:

- Studii superioare în drept, științe politice, sociale sau alte domenii relevante;
- Studii formale și/sau neformale în domeniul drepturilor omului (masterat, cursuri de instruire specializate, training-uri etc);

Experiență profesională (demonstrată):

- Experiență de lucru în domeniul promovării și apărării drepturilor omului, precum și domeniile de expertiză indicate în anunț;

- Experiență de cercetare și analiză în domeniul drepturilor omului;, precum și domeniile de expertiză indicate în anunț;
- Experiență de analiză, evaluare și elaborare a propunerilor pe marginea cadrului legal și a politicilor publice;
- Experiență de lucru și/sau voluntariat într-o funcție similară (atribuții similare);
- Experiență de lucru și/sau voluntariat în cadrul organizațiilor neguvernamentale și/sau a instituțiilor naționale și internaționale relevante – va constitui un avantaj.

Expertiză:

- Expertiză în domeniul drepturilor omului și a mecanismelor naționale și internaționale de apărare a drepturilor omului;
- Expertiză în domeniul politicilor publice și a cadrului legislativ;
- Cunoștințe cu privire la metodele și instrumentele de apărare și promovare a drepturilor omului (monitorizare, raportare, litigare, lobby, advocacy etc.);
- Buna cunoaștere a situației sociale, politice și situației în domeniul drepturilor omului în Republica Moldova, inclusiv în regiunea transnistreană;
- Buna cunoaștere a sectorului asociativ din Republica Moldova, inclusiv în regiunea transnistreană;

Competențe și Abilități:

- Abilități de analiză și sinteză (analiza și sinteza datelor în procesul de elaborare a studiilor și rapoartelor analitice, rapoartelor de monitorizare, a notelor informative sau analize și propuneri de politici publice etc.);
- Abilități de scriere (rapoarte, apeluri, note informative etc.);

- Abilități de advocacy și promovare a obiectivelor Asociației;
- Abilități de interacțiune, comunicare și discurs public;
- Abilități de formator, trainer, moderator, facilitator etc.;
- Cunoașterea excelentă a limbii Române;
- Cunoașterea limbii Engleze – cel puțin nivel mediu;
- Cunoașterea limbii Ruse – cel puțin nivel mediu;
- Abilități excelente de utilizare a computerului (MS Office (Word, Excel), Internet) și a echipamentului de birou (copiator, scanner etc.);
- Abilități de a lucra independent și în echipă, într-un mediu dinamic și în termeni restrânși de timp.

Alte cerințe și/sau condiții specifice:

- Înțelegerea și împărtășirea valorilor drepturilor omului, a egalității și nediscriminării;
- Respectarea principiilor democrației și supremației legii;
- Neafiliere politică și non-partizanat politic (candidații nu pot fi membri/activiști ai vreunor partide politice/mișcări social-politice);
- Integritate și discreție profesională;
- Responsabilitate și punctualitate;
- Disponibilitate de a lucra peste program și în zile de odihnă;
- Disponibilitate de a efectua deplasări (la nivel național și internațional);

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

Program de muncă: deplin.

Perioada de angajare/contractare: Mai – Decembrie 2023, cu posibilitatea prelungirii contractului.

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/candidatei);
- Posibilitate de dezvoltare și creștere profesională.

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

- CV-ul actualizat;
- Scrisoare de motivare în care se va descrie experiența relevantă (dacă aveți experiență anterioară de colaborare cu Promo-LEX vă rugăm să indicați detalii) și motivația de a ocupa postul. Scrisoarea de motivare va mai conține următoarele informații (obligatoriu):
- Două persoane de referință – se va indica numele persoanei, organizația/instituția și datele de contact (foști/actuali angajatori, mentori sau colegi care pot oferi recomandări în susținerea candidatului);
- Propunerea financiară – salariul/onorariul solicitat. Persoanele fizice vor indica salariul net, după reținerea tuturor impozitelor angajatorului și angajatului. Persoanele juridice vor indica onorariul brut.
- Disponibilitatea de angajare – din ce dată (indicați data exactă) persoana este disponibilă să înceapă lucrul.

Dosarul de Angajare va fi completat în limba Română și trebuie expediat prin e-mail la adresa angajare@promolex.md cu mențiunea „Analist/ă politici în domeniul drepturilor omului”.

Data limită pentru depunerea dosarelor de angajare: 7 mai 2023, ora 23.59 (ora locală). Vor fi evaluate doar dosarele complete și depuse în termen!

Persoana de contact:

Olga Manole

Coordonatoare de Program
tel: (022) 450024; 069177101
e-mail: olga_manole@promolex.md

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

Pentru etapa II vor fi contactați doar candidații preselecțaiți.

Asociația Promo-LEX încurajează aplicațiile timpurii și își rezervă dreptul de a desfășura interviuri cu potențialii candidați anterior expirării termenului anunțului de angajare. Totodată, rezultatele finale ale concursului de angajare vor fi comunicate candidaților preselecțaiți după expirarea termenului de colectare și evaluare a dosarelor.

Asociația Promo-LEX angajează Analist/ă politici în domeniul drepturilor omului

REF: AA 3 din 13 aprilie 2023

Asociația Promo-LEX anunță concurs pentru funcția de Analist/ă politici în domeniul drepturilor omului în cadrul Programului Drepturile Omului al Asociației.

Denumirea postului: Analist/ă politici în domeniul drepturilor omului

Domenii de expertiză: drepturile omului; mecanisme naționale și internaționale de apărare ale drepturilor omului; drepturile omului în regiuni de conflict, în special în regiunea transnistreană a Republicii Moldova; politici publice în domenii aferente drepturilor omului; justiție de tranziție.

Scopul Postului: Titularul/Titulara va participa la elaborarea conceptelor de politici publice de soluționare a problemelor de drepturi ale omului pentru locuitorii regiunii transnistrene; va evalua politicile publice deja implementate și cele în curs de implementare; va analiza și cerceta potențiale remedii naționale și internaționale pentru problemele sistemice de drepturi ale omului în regiunea transnistreană; va întreprinde acțiuni de monitorizare, promovare și apărare a drepturilor omului în regiune.

Context:

Începând cu 2004, Asociația Promo-LEX desfășoară activități de apărare și promovare a drepturilor omului în regiunea transnistreană, inclusiv prin monitorizare, raportare, asistență juridică și litigare strategică, activități de instruire și informare. De asemenea, Promo-LEX a contribuit la promovarea și îmbunătățirea cadrului legal și a politicilor publice de apărare a drepturilor locuitorilor regiunii transnistrene.

Relațiile ierarhice: Se subordonează Directorului Programului Drepturile Omului al Asociației Promo-LEX.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- Analiza cadrului legal și a politicilor publice naționale existente și a proiectelor de politici publice în domeniul sau care afectează drepturile omului în regiunea transnistreană;
- Elaborarea propunerilor de îmbunătățire a cadrului legal și a politicilor publice naționale existente și a proiectelor de politici publice în domeniul sau care

- afectează drepturile omului în regiunea transnistreană
- Analiza actelor emise de către instituții internaționale relevante în domeniul drepturilor omului și elaborarea propunerilor de transpunere ale acestor acte în cadru legal sau politici publice de apărare a drepturilor omului în regiunea transnistreană;
 - Monitorizarea generală a situației în regiunea transnistreană, în special în domeniul drepturilor omului;
 - Colectarea și analiza datelor și informațiilor cu privire la situația din regiunea transnistreană, în special în domeniul drepturilor omului;
 - Elaborarea rapoartelor periodice cu privire la situația drepturilor omului în regiunea transnistreană;
 - Elaborarea notelor informative și rapoartelor de alternativă în cadrul Mecanismelor Internaționale de apărare a Drepturilor Omului (ONU, CoE, UE, OSCE, etc.) cu privire la situația drepturilor omului în regiunea transnistreană;
 - Elaborarea demersurilor și cererilor în adresa actorilor relevanți în vederea planificării și realizării activităților în domeniul apărării și promovării drepturilor omului în regiunea transnistreană;
 - Elaborarea notelor informative, a comunicatelor și apelurilor publice cu privire la situația drepturilor omului în regiunea transnistreană;
 - Comunicarea publică pe subiecte legate de situația drepturilor omului în regiunea transnistreană (emisiuni TV/Radio, interviuri etc.);
 - Participarea în cadrul ședințelor interne și evenimentelor publice relevante ale Asociației;
 - Participarea în cadrul evenimentelor publice pe subiecte legate de situația drepturilor omului în regiunea transnistreană, la nivel național și internațional;
 - Deplasări la nivel național și internațional în vederea realizării atribuțiilor de serviciu;
 - Alte responsabilități relevante.

CERINȚE DE OCUPARE A POSTULUI

Studii:

- Studii superioare în drept, științe politice, sociale sau alte domenii relevante;
- Studii formale și/sau neformale în domeniul drepturilor omului (masterat, cursuri de instruire specializate, training-uri etc);

Experiență profesională (demonstrată):

- Experiență de lucru în domeniul promovării și apărării drepturilor omului, precum și domeniile de expertiză indicate în anunț;
- Experiență de cercetare și analiză în domeniul drepturilor omului;, precum și domeniile de expertiză indicate în anunț;
- Experiență de analiză, evaluare și elaborare a propunerilor pe marginea cadrului legal și a politicilor publice;
- Experiență de lucru și/sau voluntariat într-o funcție similară (atribuții similare);
- Experiență de lucru și/sau voluntariat în cadrul organizațiilor neguvernamentale și/sau a instituțiilor naționale și internaționale relevante – va constitui un avantaj.

Expertiză:

- Expertiză în domeniul drepturilor omului și a mecanismelor naționale și internaționale de apărare a drepturilor omului;
- Expertiză în domeniul politicilor publice și a cadrului legislativ;
- Cunoștințe cu privire la metodele și instrumentele de apărare și promovare a drepturilor omului (monitorizare, raportare, litigare, lobby, advocacy etc.);
- Buna cunoaștere a situației sociale, politice și

situației în domeniul drepturilor omului în Republica Moldova, inclusiv în regiunea transnistreană;

- Buna cunoaștere a sectorului asociativ din Republica Moldova, inclusiv în regiunea transnistreană;

Competențe și Abilități:

- Abilități de analiză și sinteză (analiza și sinteza datelor în procesul de elaborare a studiilor și rapoartelor analitice, rapoartelor de monitorizare, a notelor informative sau analize și propuneri de politici publice etc.);
- Abilități de scriere (rapoarte, apeluri, note informative etc.);
- Abilități de advocacy și promovare a obiectivelor Asociației;
- Abilități de interacțiune, comunicare și discurs public;
- Abilități de formator, trainer, moderator, facilitator etc.;
- Cunoașterea excelentă a limbii Române;
- Cunoașterea limbii Engleze – cel puțin nivel mediu;
- Cunoașterea limbii Ruse – cel puțin nivel mediu;
- Abilități excelente de utilizare a computerului (MS Office (Word, Excel), Internet) și a echipamentului de birou (copiator, scanner etc.);
- Abilități de a lucra independent și în echipă, într-un mediu dinamic și în termeni restrânși de timp.

Alte cerințe și/sau condiții specifice:

- Înțelegerea și împărtășirea valorilor drepturilor omului, a egalității și nediscriminării;
- Respectarea principiilor democrației și supremației legii;
- Neafiliere politică și non-partizant politic (candidații nu pot fi membri/activiști ai vreunor partide politice/mișcări social-politice);
- Integritate și discreție profesională;

- Responsabilitate și punctualitate;
- Disponibilitate de a lucra peste program și în zile de odihnă;
- Disponibilitate de a efectua deplasări (la nivel național și internațional);

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

Program de muncă: deplin.

Perioada de angajare/contractare: Mai – Decembrie 2023, cu posibilitatea prelungirii contractului.

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/candidatei);
- Posibilitate de dezvoltare și creștere profesională.

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

- CV-ul actualizat;
- Scrisoare de motivare în care se va descrie experiența relevantă (dacă aveți experiență anterioară de colaborare cu Promo-LEX vă rugăm să indicați detalii) și motivația de a ocupa postul. Scrisoarea de motivare va mai conține următoarele informații (obligatoriu):
- Două persoane de referință – se va indica numele persoanei, organizația/instituția și datele de contact (foști/actuali angajatori, mentori sau colegi care pot oferi recomandări în susținerea candidatului);
- Propunerea financiară – salariul/onorariul solicitat. Persoanele fizice vor indica salariul net, după reținerea tuturor impozitelor angajatorului și angajatului. Persoanele juridice vor indica onorariul brut.

- Disponibilitatea de angajare – din ce dată (indicați data exactă) persoana este disponibilă să înceapă lucrul.

Dosarul de Angajare va fi completat în limba Română și trebuie expediat prin e-mail la adresa angajare@promolex.md cu mențiunea „Analist/ă politici în domeniul drepturilor omului”.

Data limită pentru depunerea dosarelor de angajare: 25 aprilie 2023, ora 24.00 (ora locală). Vor fi evaluate doar dosarele complete și depuse în termen!

Persoana de contact:

Olga Manole

Coordonatoare de Program

tel: (022) 450024; 069177101

e-mail: olga_manole@promolex.md

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

Pentru etapa II vor fi contactați doar candidații preselectați.

Asociația Promo-LEX încurajează aplicațiile timpurii și își rezervă dreptul de a desfășura interviuri cu potențialii candidați anterior expirării termenului anunțului de angajare. Totodată, rezultatele finale ale concursului de angajare vor fi comunicate candidaților preselectați după expirarea termenului de colectare și evaluare a dosarelor.

Asociația Promo-LEX angajează Comunicator/Comunicatoare

REF: 2 din 17.01.2023

Denumirea postului: Comunicator/Comunicatoare (Specialist relații publice)

Scopul postului: Comunicatorul/Comunicatoarea va fi responsabil/ă de comunicarea externă și va asigura vizibilitatea activității și produselor Asociației Promo-LEX.

CERINȚE

- **Studii:** studii superioare în domeniul jurnalism/comunicare/relații publice sau alte domenii relevante;
- **Experiență profesională:** minim 2 ani într-o poziție similară; experiența în cadrul unui ONG sau organizație internațională – va constitui un avantaj;
- **Competențe, abilități și alte cerințe specifice:**
 - Abilități de scriere și redactare a materialelor;
 - Cunoștințe și abilități de gestionare a paginilor web și a rețelelor sociale;
 - Abilități avansate de utilizare a computerului (MS Office, Internet); cunoașterea programelor specializate de editare foto/video – va constitui un avantaj;
 - Fluență în limba română; cunoașterea limbilor rusă și engleză.
 - Spirit de inițiativă și creativitate;
 - Integritate și discreție profesională;
 - Neafiliere politică și non-partizant politic.

Asociația Promo-LEX oferă:

- Lucru dinamic și 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.

RESPONSABILITĂȚI:

- Promovează activitatea și produsele Asociației în plan extern (online și offline);
- Planifică, organizează și participă la evenimentele publice și de presă ale Asociației;
- Elaborează și promovează materiale de comunicare și vizibilitate (comunicate de presă, infografice, postări, articole, rapoarte anuale, spoturi video, produse multimedia etc.);
- Menține și actualizează conținutul pe website-ul Asociației și pe paginile existente din rețelele sociale ale Asociației (Facebook, Instagram etc.);
- Participă la dezvoltarea și implementarea Strategiei de Comunicare a Asociației;
- Elaborează rapoarte cu privire la comunicarea și vizibilitatea externă a Asociației;
- Menține legătura cu mass-media;
- Monitorizează reflectarea în presă a activităților Asociației;
- Consultă beneficiarii de granturi ale Asociației pe aspecte ce țin de comunicare și vizibilitate;
- 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 în USD (salariul net solicitat, după reținerea tuturor impozitelor).

Dosarul de Aplicare trebuie expediat prin email la adresa angajare@promolex.md cu mențiunea "Pentru funcția de Comunicator/Comunicatoare".

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

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).

Data limită pentru depunerea dosarelor candidaților: 31 ianuarie 2022, 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 în anunț. Cea de-a doua etapă va consta în interviuarea persoanelor pre-selectate și proba practică. *Vor fi contactate doar persoanele pre-selectate.*

Pentru mai multe detalii contactați:

Mariana Novac, Coordonatoare de Program, Programul Monitorizare Procese Democratice, Promo-LEX
GSM: 069339700; Email: mariana.novac@promolex.md

—

Asociația Promo-LEX este o organizație non-guvernamentală, apolitică și nonprofit, înregistrată la Ministerul Justiției al Republicii Moldova la 19 iulie 2002. 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 anunță concurs pentru poziția de consilier juridic / consilieră juridică

REF: 1 din 16.01.2023

Angajarea/contractarea se efectuează în cadrul Programului Drepturile Omului al Asociației. În cadrul Programului sunt implementate proiecte și activități scopul general al cărora este apărarea și promovarea drepturilor omului în Republica Moldova, inclusiv în regiunea transnistreană.

Denumirea postului:

- consilier juridic/consilieră juridică

Scopul funcției:

Titularul/a funcției va presta servicii de consiliere juridică/reprezentare indirectă în instanțe naționale și internaționale, monitorizare, cercetare și analiză, elaborare de rapoarte/note informative și analitice, advocacy etc. în domeniul drepturilor omului.

Domenii prioritare: tortura și pedepsele sau tratamentele inumane sau degradante; condițiile de detenție și asistența medicală în penitenciare; drepturile persoanelor deținute, inclusiv în contextul reformei asistenței medicale în sistemul penitenciar; libertatea și siguranța persoanei; drepturile și libertățile fundamentale ale omului în regiunea Transnistreană.

Asociația Promo-LEX oferă:

- lucru interesant și dinamic într-o echipă profesionistă cu experiență vastă și renume în domeniul apărării și promovării drepturilor omului;
- oportunități de dezvoltare profesională;
- salariu, inclusiv pachet social deplin / onorariu motivant, care depinde de expertiza și experiența candidaților;
- contract pe termen lung;
- condiții de muncă foarte bune.

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

Relațiile ierarhice în cadrul Asociației: Se subordonează Directorului de Program

Atribuții și responsabilități:

Titularul/a postului

- va oferi consultații juridice beneficiarilor Asociației pe probleme de drepturi ale omului;
- va elabora cereri, demersuri, note informative pe marginea cauzelor gestionate;
- va colecta probe și va stabili potențialul strategic al cauzelor gestionate;
- va analiza jurisprudența națională și internațională relevantă pe cauzele gestionate și în domeniile prioritare ale Asociației;
- va elabora strategii de litigare pe cauzele gestionate;
- va reprezenta, indirect, beneficiarii Asociației în instanțe de judecată la nivel național și internațional (CtEDO);
- va monitoriza implementarea hotărârilor/deciziilor pe marginea cauzelor gestionate;
- *va colecta și analiza date și informații cu privire la domeniile prioritare ale Asociației;*
- va monitoriza situația în domeniile prioritare ale

- Asociației;
- va monitoriza și analiza evoluțiile legislative și de politici publice în *domeniile prioritare ale Asociației*;
 - va contribui la elaborarea notelor analitice, rapoartelor de monitorizare, studiilor tematice etc., în *domeniile prioritare ale Asociației*;
 - va contribui la elaborarea rapoartelor de alternativă către Comitetele ONU și Mecanismele CoE în domeniile prioritare ale Asociației;
 - va participa la activități de lobby și advocacy, la nivel național și internațional, în domeniile prioritare ale Asociației;
 - va contribui la planificarea și realizarea activităților de comunicare, a campaniilor de informare și sensibilizare și a activităților de instruire în *domeniile prioritare ale Asociației*;
 - după caz, va efectua deplasări, inclusiv internaționale, în vederea realizării activității;
 - va participa la evenimentele publice ale Asociației, precum și altele, în domeniile *prioritare ale Asociației*;
 - alte atribuții relevante.

CERINȚE FAȚĂ DE CANDIDAȚI/CANDIDATE

Studii & Expertiză:

- Studii universitare de licență (profilul jurisprudență, specialitatea drept);
- Pentru postul de avocat/ă – licență;
- Instruire formală și/sau nonformală în domeniul drepturilor omului, a mecanismelor naționale și internaționale de apărare a drepturilor omului etc.;
- Buna înțelegere și cunoaștere a domeniului drepturilor omului;
- Buna cunoaștere a domeniilor prioritare ale Asociației – avantaj;
- Buna cunoaștere a standardelor și mecanismelor naționale

și internaționale (ONU, CoE, UE) de apărare a drepturilor omului, – avantaj;

Experiență:

- Experiență relevantă e lucru în calitate de consilier/ă juridic/ă;
- Experiență relevantă de lucru în domeniul drepturilor omului, inclusiv în domeniile prioritare ale Asociației sau alte domenii relevante – avantaj;
- Experiență demonstrată în realizarea activităților de litigare, analiză, cercetare, monitorizare, raportare etc. – avantaj.;
- Experiență relevantă de lucru sau colaborare cu organizații neguvernamentale naționale și/sau internaționale – avantaj;

Abilități:

- Abilități analitice bune;
- Abilități de comunicare scrisă și vorbită bune;
- Abilități de vorbire în public bune – avantaj;
- Cunoașterea limbii române (fluent) – obligatoriu;
- Cunoașterea limbilor rusă și engleză – avantaj;
- Abilități de utilizare a computerului, posedarea MS Office, Windows și Internet;
- Abilități de lucru în echipă și individual;

Cerințe & condiții specifice;

- Aderarea la și respectarea valorilor și principiilor universale ale drepturilor omului;
- Spirit civic și de inițiativă;
- Neafiliere politică și non-partizanat politic (condiție obligatorie);
- Integritate și discreție profesională;
- Responsabilitate și punctualitate;
- O bună înțelegere a specificului activității în cadrul unei organizații neguvernamentale;

- Persoană dinamică; flexibilitate și mobilitate.

Program de lucru:

- Program deplin (9.00 – 18.00)

Data estimată a contractării: 1 februarie 2023

Perioada de contractare: 1 februarie 2023 – 31 decembrie 2023, cu posibilitatea prelungirii contractului.

Dosarul de aplicare

Candidații/candidatele vor prezenta Dosarul de Aplicare care va conține următoarele documente:

- Scrisoare de intenție. Scrisoarea de intenție va include următoarele: postul la care se aplică (consilier/ă sau avocat/ă); descrierea succintă a studiilor și expertizei relevante a candidatului/candidatei; descrierea experienței relevante a candidatului/candidatei, cu indicarea exemplelor concrete (publicații, cauze litigate etc., în cazul în care există); motivația candidatului/candidatei de a ocupa postul dat; și data sau perioada din care candidatul/candidata este disponibil/ă să înceapă lucrul;
- Curriculum Vitae actualizat;
- Oferta financiară (salariu/onorariu net pentru program deplin, în USD);
- 2-3 referințe de la actuali sau foști angajatori/clienți etc., care pot confirma competențele și expertiza candidatului/candidatei (cu indicarea denumirii organizației/instituției, a numelui, funcției și datelor de contact (tel, e-mail) ale persoanelor de referință);

Dosarul de Aplicare trebuie expediat prin email la adresa **angajare@promolex.md** cu mențiunea "Pentru funcția de Consilier/ă juridic/ă.

Data limita pentru depunerea dosarelor candidaților: 24 ianuarie 2023, 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 preselectate.

Vor fi contactate doar persoanele preselectate pentru interviu.

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

Pentru mai multe detalii contactați:

Olga Manole

Coordonatoare de Program, Programul Drepturile Omului

Asociația Promo-LEX

Email: olga_manole@promolex.md

GSM: 069177101

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.

TERMEN EXTINS | Asociația Promo-LEX anunță concurs de selectare pentru poziția de Monitor al finanțelor partidelor politice la nivel local în trei unități administrative teritoriale: Orhei, Nisporeni și Leova (3 persoane)

Nr. ref. 11 din 21.12.2022

Scopul postului: Titularii vor presta servicii de monitorizare online a finanțelor partidelor politice, vor efectua vizite și interviuri cu reprezentanții partidelor politice în aria sa de responsabilitate (în Orhei, Nisporeni sau Leova), vor documenta și vor elabora rapoarte de monitorizare.

Termen și condiții de colaborare: Persoanele selectate vor presta servicii de monitorizare a finanțelor partidelor politice în perioada februarie – martie 2023 (durata contractului – 1 lună).

NOTĂ: Promo-LEX ar putea continua cooperarea cu persoanele selectate și în cadrul altor proiecte, cu condiția prestării

unor servicii calitative și evaluării pozitive la finalul proiectului în cauză.

Candidați eligibili

În cadrul acestui concurs de angajare pot participa doar persoanele care au domiciliul/reședința în localitățile raioanelor Orhei, Nisporeni sau Leova. Sunt încurajați să participe 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 unitatea administrativ teritorială pentru care a aplicat;
- **Non-partizanat politic** (candidații nu pot fi membri/activiști ai partidelor politice/mișcărilor social-politice);
- **Studii medii sau superioare** în domeniul juridic, științe politice, economic, social, educațional, APL, media etc.;
- **Experiență de muncă** (inclusiv voluntariat), preferabil în domeniile indicate mai sus;
- **Abilități de 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;
- **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, Odnoklassniki, VKontakte etc.) la nivel intermediar spre avansat este o condiție obligatorie;
- **Acces la calculator** și Internet în mod constant;
- **Rezistență** la stres;
- **Responsabilitate** și punctualitate;
- **Integritate** și discreție profesională.

Responsabilități generale

- Desfășurarea vizitelor de monitorizare a oficiile regionale ale partidelor politice din aria de responsabilitate;
- Identificarea și interviuarea/chestionarea reprezentanților/delegaților oficiali ai partidelor politice din organizațiile teritoriale;
- Raportarea calitativă și cantitativă a chestionarelor prezentate în termenii stabiliți cu respectarea metodologiei de monitorizare;
- Participarea seminarele de instruire 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.

Lista documentelor necesare a fi prezentate de către candidați (dosarul):

1. Curriculum Vitae – completat în limba Română și expediat prin email la adresa angajare@promolex.md cu mențiunea „Pentru poziția de Monitor a Finanțării partidelor politice” și indicarea ariei de responsabilitate selectate;
2. Completarea online a “Chestionarului de angajare a Monitorilor” vedeți link-ul – <https://bit.ly/3VaPWE2>

***Notă!** Informațiile personale livrate de dumneavoastră, vor fi prelucrate, stocate și folosite conform prevederilor Legii cu privire la protecția datelor cu caracter personal nr. 133 din 8 iulie 2011 și Hotărîrii Guvernului privind aprobarea cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal nr.1123 din 14.12.2010. Datele furnizate sunt confidențiale. În cazul în care veți fi selectat, aceste date vor fi utilizate pentru a vă contacta, în caz contrat acestea vor fi radiate.*

Data limită pentru depunerea dosarelor candidaților: 22 ianuarie 2023.

Evaluarea dosarelor se va efectua în 2 etape: la prima etapă, dosarele vor fi analizate sub aspectul corespunderii candidaților cu cerințele și condițiile stipulate în anunț. Cea de-a doua etapă va consta în interviuarea persoanelor pre-selectate. Vor fi contactate doar persoanele pre-selectate.

Asociația 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. Rezultatele concursului de angajare vor fi comunicate doar acelor candidaților care au fost selectate pentru proba de interviu.

Pentru mai multe detalii contactați:

Cristina Chebeș, Coordonatoare de Rețea,

Tel: 069350474; Email: cristina.chebes@promolex.md

Asociația Promo-LEX este o organizație non-guvernamentală, apolitică și nonprofit, înregistrată la Ministerul Justiției al Republicii Moldova la 19 iulie 2002. 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.