

Cerere de oferte pentru elaborarea și livrarea unui curs de instruire în domeniul scrierii studiilor și rapoartelor de drepturile omului

COP 10 din 12.06.2023

Asociația Promo-LEX solicită oferte pentru elaborarea și livrarea unui curs de instruire în domeniul scrierii studiilor și rapoartelor de drepturile omului.

CONTEXT

Asociația Promo-LEX este o organizație neguvernamentală, non-profit și apolitică din Republica Moldova. Misiunea Asociației este de a promova și apăra drepturile omului, de a consolida procesele și instituțiile democratice și de a dezvolta societatea civilă. Activitatea Asociației Promo-LEX este asigurată la nivel funcțional prin intermediul a două programe: Programul Drepturile Omului și Programul Instituții și Procese Democratice.

Cererea de oferte se referă la Programul Drepturile Omului.

Scopul Programului Drepturile Omului este de a contribui la promovarea și implementarea în Republica Moldova a standardelor internaționale în domeniul drepturilor omului. Conform Planului Strategic al Asociației, pentru perioada 2023-2026, principalele direcții de intervenție în cadrul Programului Drepturile Omului sunt următoarele:

- Promovarea accesului la justiție și remedii efective

- pentru locuitorii din regiunea transnistreană;
- Combaterea torturii, a tratamentelor inumane sau degradante;
 - Promovarea și protejarea libertății și siguranței persoanei;
 - Combaterea discursului de ură și promovarea unui discurs public echilibrat;
 - Promovarea unui mediu favorabil exercitării libertății de întrunire pașnică;
 - Educația în domeniul drepturilor omului; și
 - Promovarea unui mediu de activitate favorabil pentru organizațiile societății civile.

Una din principalele metode de lucru în cadrul Programului este elaborarea studiilor și rapoartelor. Pe parcursul anilor, în cadrul Programului Drepturile Omului, au fost elaborate circa 140 de studii, rapoarte și note analitice, axate pe subiecte din domeniile sale prioritare de intervenție. Publicațiile sunt disponibile pe [pagina web](#) a Asociației.

De asemenea, Asociația Promo-LEX este membră cu statut consultativ al Consiliului Economic și Social ([ECOSOC](#)) al ONU. În acest sens, Asociația Promo-LEX a elaborat 24 de [rapoarte alternative](#) și comunicări în cadrul [Mecanismelor ONU](#):

Deși elaborarea studiilor și rapoartelor de monitorizare, evaluare, tematice și de alternativă reprezintă un instrument de bază de advocacy al Programului Drepturile Omului, ultima dată, echipa Programului Drepturile Omului a beneficiat de instruire în domeniul scrierii rapoartelor în 2013 (oferită de experții din cadrul Civil Rights Defenders, Suedia). De asemenea, componența echipei programului s-a modificat pe parcursul anilor. Totodată, metodele de monitorizare, cercetare și colectare a datelor în domeniul drepturilor omului, precum și cerințele și tehnicile de scriere a rapoartelor au evoluat.

În acest sens, Asociația Promo-LEX planifică desfășurarea unui

curs de instruire pentru dezvoltarea aptitudinilor membrilor echipei Programului Drepturile Omului de scriere a studiilor și rapoartelor în domeniul drepturilor omului.

SCOPUL CERERII DE OFERTE

Identificarea și contractarea unui expert/unei experte național/e sau internațional/e, care, împreună cu un expert național, din Republica Moldova, să elaboreze și să livreze un curs de instruire în domeniul scrierii studiilor și rapoartelor în domeniul drepturilor omului.

Notă: Candidații interesați pot fi persoane fizice sau juridice. De asemenea, concursul este deschis pentru candidați naționali și internaționali.

CAIET DE SARCINI

Expertul/Experta va fi responsabil/ă de elaborarea și livrarea unui curs de instruire în domeniul scrierii studiilor și rapoartelor în domeniul drepturilor omului, pentru un grup de 10 angajați ai Asociației Promo-LEX.

Notă: Expertul/Experta contractată va lucra în echipă cu un Expert național din Republica Moldova.

Împreună cu Expertul național, Expertul/Experta contractat/ă va avea următoarele sarcini:

- Evaluarea nevoilor de învățare și pre-testarea participanților

Experții vor elabora și aplica un chestionar online de evaluare a nivelului de cunoștințe ale participanților în domeniu și vor identifica nevoile de învățare ale acestora.

- Elaborarea programului cursului de instruire și a materialelor de suport

Programul și agenda cursului de instruire se vor baza pe

nevoile de învățare ale participanților și un audit intern a rapoartelor și studiilor elaborate recent de Asociație în domeniul drepturilor omului. Cursul de instruire va include sesiuni teoretice și practice; accentul va fi pus pe sesiunile practice, în rezultatul cărora participanții vor deprinde abilități practice.

Agenda cursului de instruire va include următoarele subiecte:

- Tipuri de studii și rapoarte în domeniul drepturilor omului, structura și specificul acestora;
- Metodologii de cercetare, în dependență de tipul studiului sau raportului; metode și instrumente de colectare a datelor și informației;
- Principiile și tehnicile de scriere tehnică și juridică;
- Specificul scrierii tehnice în domeniul drepturilor omului (scrierea rapoartelor, studiilor, notelor analitice etc.);

*Agenda prezentată este una orientativă. Agenda finală și programul cursului de instruire vor fi elaborate de către experți în baza nevoilor de învățare și pre-testării participanților cursului.

- Livrarea cursului de instruire

Cursul de instruire va include un atelier de 3 zile și un exercițiu practic individual, post-curs, pentru fiecare membru al grupului de participanți (ex. redactarea unui raport succint pe un subiect/domeniu relevant activității programului drepturile omului. Exercițiul practic va permite verificarea cunoștințelor și abilităților obținute în cadrul cursului de instruire.

- *In house guide* cu privire la activitatea de elaborare a studiilor și rapoartelor

Experții vor elabora un ghid de uz intern cu privire la elaborarea studiilor și rapoartelor (*in house guide*). Ghidul

va include instrucțiuni cu privire la elaborarea studiilor și rapoartelor, inclusiv pe partea de conținut și cea stilistică. Ghidul se va baza pe nevoile și domeniile strategice ale Asociației Promo-LEX.

- Raport final

După finalizarea activităților de instruire, experții vor elabora un Raport final care va include recomandări specifice formulate echipei cu privire la procesul de scriere a studiilor și rapoartelor, precum și cu privire la aspectele care urmează a fi monitorizate și, după caz, îmbunătățite.

Limba de lucru:

- Cursul de instruire va fi livrat în limba română;
- Materialele de suport din cadrul cursului de instruire, *In house guide* și Raportul final vor fi elaborate în limba română.

Locația: Cursul de instruire va fi organizat la sediul Asociației Promo-LEX, mun. Chișinău, Republica Moldova.

PERIOADA ȘI MODALITATEA DE CONTRACTARE

Expertul/Experta selectat/ă va fi contractat/ă în baza unui contract de prestări servicii.

Perioada contractului: 1 iulie – 31 august, 2023.

Cursul de instruire va fi livrat în perioada contractului, orientativ în perioada 1-20 august 2023. Data exactă va fi agreată cu expertul/experta selectată, în baza disponibilității grupului de participanți și a expertului/expertei.

CALIFICAREA EXPERTULUI/EXPERTEI

- Studii superioare în domenii precum drept, comunicare, științe politice sau alte domenii similare;

- Formare profesională în domenii similare și relevante (instruire formală și non-formală în domeniul drepturilor omului, științe politice, politici publice, comunicare și alte domenii relevante);
- Experiență demonstrată de scriere a studiilor și/sau rapoartelor în domenii similare/relevante, inclusiv în domeniul drepturilor omului;
- Expertiză demonstrată de trainer în domenii similare și relevante;
- Experiență de lucru și/sau colaborare cu organizații neguvernamentale;
- Cunoașterea tendințelor și tehnicilor inovatoare și interactive de instruire;
- Abilitatea de a înțelege și vorbi fluent limba română.

OFERTA

Oferta trebuie să includă următoarele documente:

CV-ul actualizat. În cazul persoanelor juridice se va anexa profilul organizației/companiei și CV-ul expertului/expertei care va executa contractul. CV-ul trebuie să includă referințe clare la studiile, calificările și expertiza candidatului, relevante pentru concursul dat.

Oferta Tehnică. Oferta tehnică va include conceptul propus de către Expert/Expertă pentru cursul de instruire (cca 1 pagină). Conceptul va include o descriere succintă a următoarelor elemente: viziunea expertului cu privire la obiectivele cursului de instruire și obiectivele de învățare, propuneri pentru agenda cursului (dacă sunt), metodele de instruire și evaluare, planul și calendarul de activitate propus de către expert/expertă.

Oferta Financiară. Oferta financiară va indica prețul total brut pentru serviciile specificate mai sus, în USD. De asemenea, se va indica numărul de zile lucrătoare pentru executarea sarcinilor și livrarea cursului, cu detalierea

costurilor (pe categorii). Oferta financiară trebuie să includă toate costurile aferente contractului. Asociația Promo-LEX nu va acoperi costuri suplimentare.

Notă: Experții din afara Republicii Moldova vor include și costurile pentru transport internațional și diurnă (cazare și alimentație) pe durata cursului de instruire.

*În cazul persoanelor fizice, din suma totală vor fi reținute și virate la buget toate reținerile sociale și fiscale, conform legislației în vigoare (9% asigurarea medicală, 24% fondul social și 12% impozit pe venit);

*În cazul unui Expert internațional, din suma totală va fi reținut și achitat Impozitul pe Venit 12% și, după caz, impozitul pe import servicii 20% (TVA).

În cazul în care sunt disponibile – **Scrisori de recomandare sau referințe** de la organizații care au beneficiat de servicii similare din partea expertului/expertei în trecut. Acestea trebuie să includă detalii cu privire la tipul de servicii prestate și datele de contact ale persoanelor relevante din cadrul organizațiilor respective.

Ofertele trebuie să fie datate, să conțină datele de contact ale expertului/expertei și să fie semnate. Ofertele vor fi transmise la adresa de e-mail: **tender@promolex.md** cu mențiunea "Ofertă curs de instruire".

Termenul limită pentru depunerea ofertelor – **23 iunie 2023, ora locală 18.00.**

*Ofertele incomplete sau depuse după termen nu vor fi examinate.

EVALUAREA OFERTELOR

Evaluarea se va efectua în baza următoarelor criterii:

- Expertiza ofertantului (ofertantul posedă studii,

- cunoștințe și experiență relevantă);
- Experiența anterioară relevantă (oferantul a mai prestat servicii similare);
 - Oferta tehnică (corespunde cerințelor cererii de oferte); și
 - Oferta financiară (reflectă expertiza oferantului; se bazează pe raportul preț-calitate și este competitivă).

Pentru detalii contactați:

Olga Manole, Coordonatoare de Program

Asociația Promo-LEX

GSM (+373) 69177101

olga_manole@promolex.md

Asociația Promo-LEX anunță concurs de angajare pentru mai multe poziții în cadrul Programului Proceso 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-selectați. Vor fi contactați doar candidații pre-selectați.



[**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 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-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 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 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 preselectați.

Pentru etapa II vor fi contactați doar candidații preselectați.

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

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: 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 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 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-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 preselectați.

Pentru etapa II vor fi contactați doar candidații preselectați.

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

Cerere de oferte de prețuri pentru servicii de catering pentru eveniment public

Ref.: COP 9 din 06.04.2023

Asociația Promo-LEX planifică organizarea unui eveniment public de tip conferință.

Achiziția se efectuează în cadrul proiectului „Promovarea respectării drepturilor omului în Republica Moldova, inclusiv în regiunea transnistreană”, implementat de Asociația Promo-LEX, cu suportul financiar oferit de Fundația Soros Moldova.

Data organizării evenimentului: 8 iunie 2023

Locația: mun. Chișinău

Nr. participanți: 50-60 persoane

În vederea asigurării participanților cu alimentație în cadrul evenimentului planificat, Promo-LEX vă solicită respectuos oferte de prețuri pentru următoarele servicii de catering:

Nr.	Serviciu	Descriere serviciu	Nr. unități
1	Pauză de cafea	Pauză de cafea (meniul va include: cafea naturală, frișcă, ceai în asortiment, asorti de fursecuri și fructe)	60 x 2 pauze = 120 unități
2	Prânz	Prânz tip buffet sau fourchette	60 unități
3	Cină	Cină tip buffet sau fourchette	60 unități
4	Servicii de deservire	Servicii de deservire (dacă este relevant)	–

Vă rugăm să prezentați oferta conform [formularului atașat](#) sau într-un format similar.



Notă: Sunt eligibile să depună ofertele companiile care prestează servicii de restaurant și alimentație publică și dețin licență și certificare relevantă.

Promo-LEX își rezervă dreptul să modifice cantitatea și specificațiile serviciilor sus-menționate. Numărul final de participanți și volumul serviciilor vor fi comunicate cu 2-3 zile înainte de eveniment.

În cazul în care serviciile propuse în ofertă urmează a fi livrate de către doi sau mai mulți prestatori (persoane juridice separate), care aplică în cadrul acestui concurs într-o singură ofertă, acest fapt trebuie indicat expres în

ofertă. În așa caz, oferta trebuie să includă datele de contact și tot pachetul de documente, indicat în termenii de referință, pentru fiecare prestator în parte.

Oferta va include:

- **Prețurile cu TVA inclus** pentru fiecare tip de serviciu solicitat.
- Meniul detaliat pentru fiecare din mesele propuse (pauza de cafea, prânz și cină).
- Copia Licenței/Certificatul de înregistrare a companiei.
- Datele de contact ale companiei.
- Persoana de contact.
- Rechizitele bancare ale companiei.
- Semnătura persoanei autorizate.

Criterii de selecție a ofertantului:

- Oferta corespundere cerințelor prevăzute în prezenta cerere.
- Raportul preț-calitate.

Data limită de prezentare a ofertelor: 12 aprilie 2023, ora locală 18:00.

Ofertele vor fi transmise la adresa de e-mail: **tender@promolex.md** cu mențiunea "Ofertă de prețuri pentru catering, Promo-LEX".

Doar ofertanții preselecțai vor fi contactați.

Pentru informații suplimentare, rugăm să contactați:

Alexei Munteanu, Manager de Granturi și Procurări

Tel.: (+373) 68833201, e-mail: alexei.munteanu@promolex.md

Asociația Promo-LEX este o organizație neguvernamentală, apolitică, nonprofit, care își desfășoară activitatea pe întreg teritoriul Republicii Moldova.

Termen Extins: Cerere de oferte de prețuri pentru servicii de organizare a unui eveniment public

Ref.: COP 8 din 17.03.2023

Asociația Promo-LEX planifică organizarea unui eveniment public de tip conferință.

Achiziția se efectuează în cadrul proiectului „Promovarea respectării drepturilor omului în Republica Moldova, inclusiv în regiunea transnistreană”, implementat de Asociația Promo-LEX, cu suportul financiar oferit de Fundația Soros Moldova.

Descriere eveniment: conferință

Data organizării evenimentului: 8 iunie 2023

Locația: mun. Chișinău

Durata: 1 zi

Nr. participanți: 50-60 persoane

În vederea organizării conferinței, solicităm respectuos oferte de prețuri pentru următoarele servicii:

Nr.	Serviciu	Descriere serviciu	Nr. unități
LOT 1: Sală de conferință și echipament			
1	Chirie sală de conferință	Sală de conferință cu o capacitate de 50 – 100 persoane, amenajată pentru evenimente publice de tip conferințe, cu aranjare sală: masă rotundă	1 zi (8 ore)

2	Chirie echipament de proiectie	Echipament de proiectie (proiector și ecran de proiectie)	1 zi (8 ore)
3	Chirie echipament de sonorizare	Echipament de sonorizare: microfoane de masă pentru participanți	cca 25-30 de unități
4	Chirie echipament traducere simultană	Echipament traducere simultană pentru 50-60 de persoane în 3 limbi (română-engleză, rusă-engleză, română-rusă)	1 zi (8 ore)
LOT 2: Servicii de alimentație			
5	Pauză de cafea	Pauză de cafea (meniul va include: cafea naturală, frișcă, ceai în asortiment, asorti de fursecuri și fructe)	60 x 2 pauze = 120 unități
6	Prânz	Prânz tip buffet sau fourchette	60 unități
7	Cină	Cină tip buffet sau fourchette	60 unități
8	Apă în sala de conferințe	Apă în sala de conferințe, 0.5l, plată	120 sticle
9	Servicii de deservire	Servicii de deservire (dacă este relevant)	-

Vă rugăm să prezentați oferta conform [formularului atașat](#) sau într-un format similar.



În dependență de disponibilitate și serviciile prestate, companiile interesate pot depune oferte financiare care să cuprindă ambele LOT-uri sau pentru un singur LOT.

Notă: Sunt eligibile să depună ofertele companiile care prestează servicii de restaurant și alimentație publică și dețin licență și certificare relevantă.

Promo-LEX își rezervă dreptul să modifice cantitatea și specificațiile serviciilor sus-menționate. Numărul final de participanți și volumul serviciilor vor fi comunicate cu 2-3 zile înainte de eveniment.

În cazul în care serviciile propuse în ofertă urmează a fi livrate de către doi sau mai mulți prestatori (persoane juridice separate), care aplică în cadrul acestui concurs

Într-o singură ofertă, acest fapt trebuie indicat expres în ofertă. În așa caz, oferta trebuie să includă datele de contact și tot pachetul de documente, indicat în termenii de referință, pentru fiecare prestator în parte.

Oferta va include:

- **Prețurile cu TVA inclus** pentru fiecare tip de serviciu solicitat.
- Meniul detaliat pentru fiecare din mesele propuse (pauza de cafea, prânz și cină).
- Descrierea sau prezentarea generală a locației propuse pentru organizarea evenimentului. Descrierea va include date și informații generale despre locație, sălii/lor de conferință, spațiului adiacent, etc. Indicați link-urile către pagina web și a rețelelor sociale relevante.
- Copia Licenței/Certificatul de înregistrare a companiei.
- Datele de contact ale companiei.
- Persoana de contact.
- Rechizitele bancare ale companiei.
- Semnătura persoanei autorizate.

Criterii de selecție a ofertantului:

- Oferta corespundere cerințelor prevăzute în prezenta cerere.
- Raportul preț-calitate.

Data limită de prezentare a ofertelor: 27 martie 2023, ora locală 18:00.

Ofertele vor fi transmise la adresa de e-mail: **tender@promolex.md** cu mențiunea "Ofertă de prețuri pentru conferință, Promo-LEX".

Doar ofertanții preselecțai vor fi contactați.

Asociația Promo-LEX este o organizație neguvernamentală și non-profit.

Vom aprecia oferirea unor reduceri sau prețuri promoționale pentru serviciile solicitate.

Pentru informații suplimentare, rugăm să contactați:

Alexei Munteanu, Manager de Granturi și Procurări

Tel.: (+373) 68833201, e-mail: alexei.munteanu@promolex.md

Cerere de oferte de prețuri pentru servicii de organizare a unui eveniment public

Ref.: COP 8 din 17.03.2023

Asociația Promo-LEX planifică organizarea unui eveniment public de tip conferință.

Achiziția se efectuează în cadrul proiectului „Promovarea respectării drepturilor omului în Republica Moldova, inclusiv în regiunea transnistreană”, implementat de Asociația Promo-LEX, cu suportul financiar oferit de Fundația Soros Moldova.

Descriere eveniment: conferință

Data organizării evenimentului: 8 iunie 2023

Locația: mun. Chișinău

Durata: 1 zi

Nr. participanți: 50-60 persoane

În vederea organizării conferinței, solicităm respectuos

oferte de prețuri pentru următoarele servicii:

Nr.	Serviciu	Descriere serviciu	Nr. unități
LOT 1: Sală de conferință și echipament			
1	Chirie sală de conferință	Sală de conferință cu o capacitate de 50 – 100 persoane, amenajată pentru evenimente publice de tip conferințe, cu aranjare sală: masă rotundă	1 zi (8 ore)
2	Chirie echipament de proiecție	Echipament de proiecție (proiector și ecran de proiecție)	1 zi (8 ore)
3	Chirie echipament de sonorizare	Echipament de sonorizare: microfoane de masă pentru participanți	cca 25-30 de unități
4	Chirie echipament traducere simultană	Echipament traducere simultană pentru 50-60 de persoane în 3 limbi (română-engleză, rusă-engleză, română-rusă)	1 zi (8 ore)
LOT 2: Servicii de alimentație			
5	Pauză de cafea	Pauză de cafea (meniul va include: cafea naturală, frișcă, ceai în asortiment, asorti de fursecuri și fructe)	60 x 2 pauze = 120 unități
6	Prânz	Prânz tip buffet sau fourchette	60 unități
7	Cină	Cină tip buffet sau fourchette	60 unități
8	Apă în sala de conferințe	Apă în sala de conferințe, 0.5l, plată	120 sticle
9	Servicii de deservire	Servicii de deservire (dacă este relevant)	–

Vă rugăm să prezentați oferta conform [formularului atașat](#) sau într-un format similar.



În dependență de disponibilitate și serviciile prestate, companiile interesate pot depune oferte financiare care să cuprindă ambele LOT-uri sau pentru un singur LOT.

Notă: Sunt eligibile să depună ofertele companiile care prestează servicii de restaurant și alimentație publică și

dețin licență și certificare relevantă.

Promo-LEX își rezervă dreptul să modifice cantitatea și specificațiile serviciilor sus-menționate. Numărul final de participanți și volumul serviciilor vor fi comunicate cu 2-3 zile înainte de eveniment.

În cazul în care serviciile propuse în ofertă urmează a fi livrate de către doi sau mai mulți prestatori (persoane juridice separate), care aplică în cadrul acestui concurs într-o singură ofertă, acest fapt trebuie indicat expres în ofertă. În așa caz, oferta trebuie să includă datele de contact și tot pachetul de documente, indicat în termenii de referință, pentru fiecare prestator în parte.

Oferta va include:

- **Prețurile cu TVA inclus** pentru fiecare tip de serviciu solicitat.
- Meniul detaliat pentru fiecare din mesele propuse (pauza de cafea, prânz și cină).
- Descrierea sau prezentarea generală a locației propuse pentru organizarea evenimentului. Descrierea va include date și informații generale despre locație, sălii/lor de conferință, spațiului adiacent, etc. Indicați link-urile către pagina web și a rețelelor sociale relevante.
- Copia Licenței/Certificatul de înregistrare a companiei.
- Datele de contact ale companiei.
- Persoana de contact.
- Rechizitele bancare ale companiei.
- Semnătura persoanei autorizate.

Criterii de selecție a ofertantului:

- Oferta corespundere cerințelor prevăzute în prezenta cerere.
- Raportul preț-calitate.

Data limită de prezentare a ofertelor: 23 martie 2023, ora

locală 18:00.

Ofertele vor fi transmise la adresa de e-mail: **tender@promolex.md** cu mențiunea "Ofertă de prețuri pentru conferință, Promo-LEX".

Doar ofertanții preselecțați vor fi contactați.

Asociația Promo-LEX este o organizație neguvernamentală și non-profit.

Vom aprecia oferirea unor reduceri sau prețuri promoționale pentru serviciile solicitate.

Pentru informații suplimentare, rugăm să contactați:

Alexei Munteanu, Manager de Granturi și Procurări

Tel.: (+373) 68833201, e-mail: alexei.munteanu@promolex.md