



## Solidarity Fund PL în Moldova angajează Specialist – administrare granturi

**Termenul limită de aplicare:** 9 ianuarie 2022

**Poziția:** Specialist – administrare granturi

**Organizație:** Solidarity Fund PL în Moldova

**Tipul contractului:** Contract individual de muncă

**Limbi de lucru:** Română, engleză, rusă (poloneza va constitui un avantaj)

**Implicare:** Normă deplină

**Modalitate de lucru:** Hibrid

### 1. Context

Din 2012, în baza Memorandumului de Înțelegere, semnat între Republica Polonă și Republica Moldova, Solidarity Fund PL în Moldova ajută la consolidarea comunităților locale prin oportunitățile, pe care le creăm împreună cu partenerii locali și internaționali. Având la bază modele internaționale de dezvoltare, pledăm în favoarea îmbunătățirii calității vieții în Republica Moldova. Organizația promovează o abordare sistemică menită să contribuie la procesele de valorificare a potențialului comunităților. Pentru mai multe detalii despre activitățile organizației accesați: [Ce facem | Solidarity Fund PL](#)

### 2. Scopul poziției:

Asigurarea unei desfășurări a activității Unității de administrare a granturilor în cadrul Solidarity Fund PL în Moldova.

### 3. Sarcini și responsabilități:

- Oferirea de suport în administrarea granturilor implementate de Solidarity Fund PL în Moldova;
- Oferirea de suport în activitățile de achiziții, management financiar, management organizațional;
- Elaborarea rapoartelor către partenerii organizației;
- Comunicarea cu partenerii organizației;
- Alte activități operaționale.

### 4. Competențe și calificări necesare:

- Studii superioare în științe administrative, managementul proiectelor sau alte domenii conexe;
- Experiență în administrarea granturilor;
- Abilități și experiență în scrierea rapoartelor de activitate;
- Nivel avansat (vorbire și scriere) a limbilor română, rusă și engleză. Limba poloneză va constitui un avantaj;
- Cunoștințe avansate și experiență de lucru cu MS Office (Word, Excel, PPT etc.);
- Abilități de a lucra independent și în echipă;
- Responsabilitate și punctualitate.

### 5. Dosarul de aplicare va conține:

1. CV-ul actualizat;
2. O scrisoare de intenție (max. 1 pagină), care să includă descrierea experienței relevante, precum și motivația candidatului / -tei de a ocupa postul în cauză.

### 6. Procedura de aplicare:

Persoanele interesate vor transmite dosarul de aplicare (CV, scrisoarea de intenție) în format electronic, la adresa de e-mail [hr@solidarityfund.md](mailto:hr@solidarityfund.md) cu mențiunea în subiectul mesajului: **specialist – administrare granturi, Unitatea de administrare a granturilor.**

**Termenul limită de depunere a dosarelor: 9 ianuarie 2022, ora locală 18.00.**

## 7. Procedura de selecție și evaluare:

Echipa de recrutare analizează individual conținutul documentelor și concordanța cu ToR și decide lista celor invitați la prima etapă a interviului, iar în unele cazuri, ambele etape ale interviurilor sunt comasate într-un singur interviu.

La prima etapă a interviurilor cu echipa de recrutare aceasta verifică informația relevantă în contextul angajării și corespunderea competențelor candidatului cu cerințele postului vacant, precum și motivația acestuia. După caz, candidatului i se cere să realizeze o sarcină, stabilind termenii și condițiile de realizare. Echipa de recrutare selectează candidații care trec la următoarea etapa a interviului.

A doua etapă a interviurilor cu managementul organizației constituie ultima etapă a procesului de recrutare unde se discută așteptările candidaților (financiare și altele) și se vor negocia condițiile contractuale.

*\*Doar persoanele selectate vor fi invitate la interviu.*

*\*\*Datele cu caracter personal vor fi prelucrate de Solidarity Fund PL în Moldova exclusiv în scopul și procesul angajării, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. Aceste date nu vor fi transmise altor părți terțe fără acordul prealabil al subiectului datelor cu caracter personal*