



Solidarity Fund PL în Moldova angajează Specialist junior – administrare granturi

Termenul limită de aplicare: 22 mai 2022

Poziția: Specialist junior – administrare granturi

Organizație: Solidarity Fund PL în Moldova

Tipul contractului: Contract de individual de muncă

Limbi de lucru: Română, engleză, rusă

Implicare: Norma deplină

Modalitate de lucru: Hibrid (birou & la distanță)

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 modelele 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 suportului în desfășurarea și îmbunătățirea proceselor din cadrul Unității de administrare a granturilor a Solidarity Fund PL în Moldova.

3. Sarcini și responsabilități:

- Oferirea de suport în administrarea granturilor implementate de Solidarity Fund PL în Moldova la: redactarea, completarea și actualizarea documentelor, elaborarea bugetelor, a prezentărilor etc.;
- Oferirea de suport în activitățile de achiziții, management financiar, management organizațional;
- Oferirea de suport în elaborarea rapoartelor interne și externe (către partenerii organizației);
- Oferirea de suport echipei Solidarity Fund PL în Moldova cu privire la procedurile de implementare a activităților din cadrul granturilor;
- Colaborarea cu echipa și cu managerul Unității de administrarea a granturilor, cu privire la: planificarea activității, elaborarea de strategii, optimizarea proceselor din cadrul unității;
- Comunicarea cu partenerii organizației;
- Alte activități operaționale.

4. Competențe și calificări necesare:

- Studii superioare în științe administrative, managementul proiectelor sau alte domenii conexe;
- Experiența de lucru într-o poziție similară prezintă un avantaj;
- Abilități de scriere a rapoartelor de activitate. Experiența va constitui un avantaj.
- Abilități de elaborare și lucru cu documentele;
- Nivel avansat (vorbire și scriere) a limbilor română, engleză și rusă. 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;
- Respectarea termenelor limită.



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. Ce oferim:

- Posibilitatea de a lucra atât în birou cât și la distanță (hibrid, după perioada de probă);
- Mediu de lucru plăcut și motivant, în cadrul unei organizații internaționale;
- Salariu competitiv;
- Oficiu în centrul orașului;
- Posibilități de creștere profesională;
- Posibilitatea participării la training-uri și instruirii din contul organizației.

7. 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 cu mențiunea în subiectul mesajului: **Specialist junior – administrare granturi, Unitatea de administrare a granturilor.**

Termenul limită de depunere a dosarelor: 22 mai 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 etapă 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.*