



Solidarity Fund PL în Moldova angajează Specialist/ă Management Intern

Termenul limită de aplicare: 30 mai 2023

Poziția: Specialist/ă Management Intern

Organizație: Solidarity Fund PL în Moldova

Tipul contractului: Contract individual de muncă (pe durată determinată cu posibilitate de prelungire)

Limbi de lucru: Română, rusă, engleză

Implicare: Normă deplină

Modalitate de lucru: birou

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 funcționalității resurselor interne ale organizației, eficientizarea comunicării interne și oferirea suportului local IT, în scopul bunei desfășurări ale activității organizației.

3. Sarcini și responsabilități:

- Administrarea și coordonarea activităților din cadrul oficiului SFPL în Moldova;
- Obținerea abordărilor privind diverse situații apărute în cadrul oficiului;
- Asigurarea realizării achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii necesare pentru buna funcționare a oficiului sau activităților pentru echipă, reieșind din necesitățile organizației;
- Contribuirea la elaborarea, ajustarea și implementarea politicilor și altor acte normative interne din cadrul organizației;
- Oferirea suportului în conceptualizarea și elaborarea instrumentelor de eficientizare a proceselor interne;
- Administrarea echipamentului de birou, inclusiv IT și încheierea contractelor de servicii și mentenanță pentru acestea;
- Păstrarea evidenței și efectuarea procesului de inventariere privind mijloacele fixe, obiectele și echipamentul din cadrul oficiului;
- Asigurarea corespondenței prin recepționarea apelurilor și gestionarea poștei electronice generale a organizației;
- Elaborarea de scrisori, ordine, decizii și asigurarea evidenței acestora în cadrul organizației;
- Comunicarea cu proprietarul imobilului în care se află oficiul, cu poliția, cu pompieri, cu firmele de pază și intervenție sau alte instituții relevante;
- Asigurarea mentenanței ordinii și curățeniei în cadrul oficiului;
- Efectuarea aranjamentelor de ordin logistic pentru ședințe și întâlniri;
- Asigurarea procesului de arhivare a documentelor interne din cadrul organizației;
- Păstrarea evidenței documentelor interne în registre și alte baze de date;
- Gestionarea procesului de semnare electronică a documentelor și în unele cazuri olografă;
- Oferirea suportului în desfășurarea procesului de integrare (onboarding) a noilor angajați;
- Asigurarea aprovizionării angajaților cu toate materialele necesare pentru o bună desfășurare a activității;
- Efectuarea altor activități de logistică, operaționale.



4. Oportunități:

- Mediu dinamic și încurajator pentru învățare și creștere profesională;
- Oportunitate de a testa și pilota abordări și instrumente inovative;
- Posibilitatea de creștere profesională;
- Posibilitatea participării la training-uri și instruirii din contul organizației;
- Derularea activității într-o echipă deschisă și organizație internațională în continuă dezvoltare.

5. Competențe și calificări necesare:

- Studii superioare în economie, management, business și administrarea afacerilor sau alte domenii conexe, resurse umane (va constitui un avantaj);
- Experiență de lucru similară de min. 1 an;
- Buna cunoaștere (vorbitură și scriere) a limbilor română, rusă și engleză (constituie avantaj);
- Cunoștințe și experiență de lucru cu MS Office (Word, Excel, PPT etc.);
- Abilități de lucru cu echipamentele de birou (calculator, xerox, etc.);
- Abilități de a lucra independent și în echipă;
- Abilități excelente de interacțiune și comunicare;
- Responsabilitate și punctualitate;
- Auto-disciplină, inclusiv capacitatea de a elabora și de a executa planuri și identificarea priorităților.

6. Dosarul de aplicare va conține:

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

7. Procedura de aplicare:

Persoanele interesate vor transmite dosarul de aplicare (CV, scrisoarea de intenție) în format electronic până la data de **30 mai 2023, ora locală 09:00**, la adresa de e-mail hr@solidarityfund.md, cu mențiunea în subiectul mesajului: **Specialist/ă Management Intern**.

8. Criterii de evaluare a dosarului:

- Studii superioare în economie, management, business și administrarea afacerilor sau alte domenii conexe, resurse umane – max. 10 puncte;
- Experiență de lucru în poziții similare de min. 1 an – max. 10 puncte;
- Competențe lingvistice, comunicare asertivă – max. 10 puncte;
- Cunoștințe și experiență de lucru cu MS Office (Word, Excel, PPT) – max. 10 puncte.

9. 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 interviului 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.

*Vă informăm că, conform grilei de salarizare a organizației, remunerarea lunară pentru **Specialist/ă** (nivel de calificare – Junior) constituie de la 690,00 până la 966,00 EUR brut, în dependență de competențele și experiența candidatului.*

**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.*