

## Solidarity Fund PL în Moldova angajează Specialist/ă Management Intern

**Termenul limită de aplicare:** 25.08.2024

**Poziția:** Specialist/ă Management Intern

**Organizație:** Solidarity Fund PL în Moldova

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

**Implicare:** Norma deplină

### Context:

**Solidarity Fund PL în Moldova (SFPL în MD) este sucursală a Solidarity Fund PL — o fundație a Trezoreriei de Stat,** gestionată și cofinanțată de Ministerul Afacerilor Externe al Republicii Polone, care a fost înființată cu scopul de a mobiliza cooperarea poloneză pentru dezvoltare. SFPL în MD este activă din 2013 și este formată dintr-o echipă de peste 50 de persoane care implementează soluții sistemice pentru stimularea dezvoltării locale și regionale, având misiunea de a crea un mediu comun de siguranță, libertate, și prosperitate pentru oamenii din Moldova. Începând cu februarie 2023, organizația s-a alăturat grupului de entități evaluate pe pilonii UE și i se poate încredința sarcini de execuție bugetară în cadrul managementului indirect.

Activitatea noastră este orientată spre o nouă perspectivă de cooperare pentru dezvoltare în care oamenii din Moldova au curajul și determinarea de a evolua în comunități reziliente. Implicarea oamenilor și adaptarea instrumentelor de dezvoltare la necesitățile reale din teritoriu stă la baza abordării noastre de lucru, menită să consolideze capitalul de încredere socială întru binele comunităților locale. Prin dialog și cooperare cu partenerii la nivel local, regional și central, venim în sprijinul conceptualizării și implementării politicilor publice, valorificând potențialul societății moldovenești. Împreună cu oamenii din satele și orașele din Moldova realizăm programe și proiecte, stimulând procese de dezvoltare și contribuind astfel la îmbunătățirea calității vieții cetățenilor.

Pentru mai multe detalii despre activitatea organizației, accesați: <https://solidarityfund.md/>

### Scopul poziției:

Asigurarea gestionării eficiente a resurselor interne ale organizației, optimizarea comunicării interne și oferirea suportului necesar echipei în desfășurarea activităților operaționale din cadrul Solidarity Fund PL în Moldova.

### Sarcini și responsabilități:

- Asigurarea achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii esențiale pentru funcționarea optimă a oficiului și desfășurarea activităților echipei, în conformitate cu nevoile organizației;
- Intermedierea comunicării cu furnizorii de servicii și bunuri (telefonie, internet, echipament tehnic etc.) pentru menținerea funcționalității oficiului;
- Gestionarea evidenței și procesului de inventariere a mijloacelor fixe, obiectelor și echipamentelor din cadrul oficiului;
- Oferirea suportului tehnic pentru funcționarea echipamentelor de birou (computere, imprimante, routere, telefoane etc.);
- Gestionarea corespondenței prin recepționarea apelurilor și administrarea poștei electronice generale a organizației;
- Elaborarea și evidența documentelor organizaționale (scrisori, ordine, decizii etc.);
- Comunicare cu administrația imobilului, compania de curățenie, poliția, pompierii, firmele de pază și alte instituții relevante pentru buna funcționare a oficiului;
- Organizarea logistică a ședințelor și întâlnirilor echipei;
- Gestionarea procesului de arhivare a documentelor interne;
- Menținerea evidenței documentelor interne în registre și baze de date;
- Administrarea procesului de semnare electronică și olografică a documentelor, după caz;
- Oferirea suportului necesar în procesul de integrare (onboarding) a noilor angajați;
- Contribuția la elaborarea, ajustarea și implementarea politicilor și actelor normative interne ale organizației;

- Suport în dezvoltarea și implementarea instrumentelor pentru eficientizarea proceselor interne;
- Îndeplinirea altor activități logistice și operaționale necesare pentru susținerea activităților organizației.

#### **Oportunități:**

- Derularea activității într-o echipă deschisă și organizație internațională în continuă dezvoltare;
- Posibilități de creștere profesională și dezvoltare continuă;
- Oportunitatea de a explora și implementa instrumente și abordări inovative.

#### **Competențe și calificări necesare:**

- Studii superioare și/sau calificări profesionale relevante în management, antreprenoriat, administrarea afacerilor, logistică, IT, sau alte domenii conexe;
- Experiență de minimum 1 an într-un rol similar;
- Experiență anterioară în sectorul non-profit;
- Fluentă în limba română, cunoștințe de limba engleză (nivel B1/B2) și limba rusă (nivel B1/B2), atât scris, cât și conversațional;
- Cunoștințe avansate și experiență de lucru cu pachetul MS Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Abilități practice de utilizare a echipamentelor de birou (calculatoare, copiatoare etc.);
- Capacitate de lucru în echipă, responsabilitate, flexibilitate și atenție la detalii;
- Abilități de comunicare eficientă și profesionalism în respectarea normelor și proceselor organizaționale.

#### **Dosarul de aplicare va conține:**

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

#### **Procedura de aplicare:**

Persoanele interesate vor transmite dosarul de aplicare (CV, scrisoarea de intenție) în format electronic până la data de **25.08.2024** la adresa de email [hr@solidarityfund.md](mailto:hr@solidarityfund.md), menționând la subiect „**Specialist/ă Management Intern**”.

#### **Criterii de evaluare:**

- Studii superioare și/sau calificări profesionale, conform ToR – max. 10 puncte;
- Experiență de minimum 1 an într-un rol similar – max. 15 puncte;
- Experiență anterioară în sectorul non-profit – max. 10 puncte;
- Competențe lingvistice conform ToR – max. 10 puncte;
- Cunoștințe avansate și experiență de lucru cu pachetul MS Office – max. 10 puncte;
- Dosar de aplicare complet – max. 5 puncte.

*Pentru detalii privind procesul de evaluare a candidaților, accesați [link-ul](#).*

#### **Procedura de selecție și evaluare:**

Specialistul/a Resurse Umane analizează conținutul documentelor și concordanța cu Termenii de referință și împreună cu echipa de recrutare și selecție decide lista celor invitați la prima etapă a interviului și propune candidații pentru al doilea interviu, iar în unele cazuri, ambele etape ale interviurilor sunt comasate într-un singur interviu.

La primul interviu cu echipa de recrutare și selecție, 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 și propun candidații care trec la următoarea etapă a interviului.

Al doilea interviu cu managementul organizației constituie ultima etapă a procesului de recrutare unde se discută așteptările părților și se negociază condițiile contractuale.

Vă informăm că, conform grilei de salarizare a organizației, remunerarea lunară pentru Specialist/ă Management Intern (nivel de calificare – Specialist Junior) constituie de la 16 560,00 MDL brut până la 23 184,00 MDL brut, în dependență de competențele și experiența candidatului.

Solidarity Fund PL în Moldova își rezervă dreptul de a anula procesul de recrutare și selecție indiferent la ce etapă s-ar afla.

*\*Candidații selectați în urma evaluării dosarelor vor fi contactați și invitați la interviu.*

*\*\* Candidatul are dreptul de a stabili de sine stătător limitele confidențialității datelor furnizate și de a menționa care din documentele anexate la dosar sunt confidențiale.*

*\*\*\*Datele cu caracter personal vor fi prelucrate de Solidarity Fund PL în Moldova în scopul desfășurării procesului de recrutare și selecție, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și regulilor interne. Furnizarea datelor cu caracter personal se efectuează în mod voluntar. Datele cu caracter personal pot fi transmise partenerilor de dezvoltare, auditorilor, organelor publice de drept, avocaților – în scopul controlului Solidarity Fund PL în Moldova, protecției drepturilor, rezolvării litigiilor. Datele cu caracter personal nu vor fi transmise altor părți terțe fără acordul prealabil al applicantului. Datele cu caracter personal vor fi păstrate de către Solidarity Fund PL în Moldova timp de 6 luni după expirarea termenului de depunere a dosarelor dacă nu este solicitat altfel de către candidat. Orice întrebări privind datele cu caracter personal pot fi direcționate către Solidarity Fund PL în Moldova prin poșta electronică [info@solidarityfund.md](mailto:info@solidarityfund.md).*

*\*\*\*\*Procesul de recrutare și selecție se va desfășura astfel încât să se evite discriminarea pe criterii de sex, vârstă, handicap, rasă, religie, naționalitate, convingeri politice, apartenență sindicală, origine etnică, confesiune religioasă, orientare sexuală, identitate de gen, angajare temporară sau permanentă, sau cu normă întreagă sau parțială – sub formă directă sau indirectă, conform Politicii privind combaterea hărțuirii și discriminării. În cazul depistării unor nereguli în procesul de recrutare și selecție le puteți raporta conform [Procedurii de Dezvăluire de informații](#).*