

Concurs pentru funcția de Specialist principal al Direcției juridice și achiziții publice (responsabil de asistența juridică în cadrul Consiliului IP CNED)

Scopul:

Acordarea asistenței juridice în cadrul activității IP CNED, a Consiliului IP CNED cât și în cadrul Comitetului de finanțare și de risc (executarea funcției de secretar a grupurilor de lucru, comisiilor IP CNED cât și a Consiliului IP CNED).

Sarcinile de bază ale funcției vacante:

- Ținerea lucrărilor de Secretariat referitoare la activitatea Consiliului IP CNED;
- Asigurarea comunicării cu membrii Consiliului/Comitetului de finanțare și risc, Fondatorul IP CNED și alte persoane invitate privind locul desfășurării, data, ora și ordinea de zi a ședinței planificate a Consiliului;
- Acordă membrilor Consiliului/Comitetului de finanțare și risc ajutorul metodologic necesar în domeniul activității Consiliului/Comitetului de finanțare și risc;
- Asigurarea înregistrării, păstrării și Ținerii registrului cu procese verbale ale ședințelor Consiliului/Comitetului de finanțare și risc;
- Perfectarea și legalizarea în modul stabilit a copiilor de pe extrasele din procesele-verbale ale ședințelor Consiliului/Comitetului de finanțare și risc;
- Transmiterea subdiviziunilor CNED a deciziilor Fondatorului și ale Consiliului/Comitetului de finanțare și risc necesare de a fi îndeplinite, controlarea executării deciziilor Fondatorului și ale Consiliului/Comitetului de finanțare și risc și respectării termenului/condițiilor stabilite, prezentarea Consiliului/Comitetului de finanțare și risc informația privind situația executării deciziilor menționate;
- Pregătirea și păstrarea dosarelor personale ale membrilor Consiliului/Comitetului de finanțare și risc, asigurarea evidenței adecvate a acestora.

Studii superioare de licență sau echivalente în domeniul juridic.

Experiență:

minimum 1 an de experiență profesională în domeniu.

Tip de angajare:

Perioadă nedeterminată.

Cunoștințe:

Posedarea limbilor română și engleză;

Abilități personale de negociere, luarea deciziilor;

Abilități profesionale de planificare, raportare și gestionare eficientă a timpului de lucru;

Cunoștințe în utilizarea computerului: MC Office, Excel, PowerPoint, Internet.

Abilități

- Proiectare, organizare, dirijare a activităților în domeniu;
- Instruire și control;
- Comunicare eficientă în scris;
- Comunicare și lucrul în echipă;
- Monitorizare, coordonare, organizare, evaluare, adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
- Comunicare eficientă, planificare și organizare a activității profesionale.

Aptitudini\Competește:

Imparțialitate, empatie, managementul timpului, creativitate, managementul stresului, motivație, inițiativă, loialitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, capacitatea de gândire analitică, disponibilitate la schimbare, tendință spre dezvoltarea profesională continuă.

Condiții aferente funcției:

1. deține cetățenia Republicii Moldova;
2. posedă limba română și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv, în limitele stabilite de lege;
3. are capacitate deplină de exercițiu;
4. are studiile necesare prevăzute pentru funcția respectivă;
5. în ultimii 5 ani nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
6. nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție.

Documente ce urmează a fi prezentate:

- CV în formatul Europass;
- Copia buletinului de identitate
- Copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare;
- Documente ce atestă experiența profesională
Copia carnetului de muncă (după caz), certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative;
- Declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că, pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art. 6 alin. (2) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată;
- Documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar.

Termen de aplicare: 13 februarie 2024, ora 17:00.

Modalitatea de depunere a documentelor:

- Personal sau prin poștă la adresa: Chișinău, str. Alecu Russo 1, bloc A1, et. 10, MD – 2068.
- email: office@ace.md;

Persoana de contact: Grimailo Ana , telefon: 022499444 ext. 8.

Concursul se va desfășura în două etape:

1. Evaluarea dosarelor
2. Interviu

La interviu vor fi invitate doar persoanele care au trecut cu succes prima de etapă.

Rezultatele concursului vor fi comunicate prin e-mail/telefon.