

ANUNȚ

CERINȚE PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT: EXPERT COMUNICARE

Condiții de participare la concurs:

- Studii superioare de lungă durată finalizate în domeniul tehnic, juridic, economic, jurnalism, comunicare și relații publice, minim 5 ani experiență profesională generală;
- Experiență în derularea proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile – minim 1 an;
- Experiență în domeniul comunicării;
- Să dețină permis auto categoria B;

Constituie avantaj:

- Participare în echipa de implementare a unui proiect implementat cu fonduri europene;
- Disponibilitate pentru deplasări frecvente și pentru muncă suplimentară la solicitarea angajatorului, în condițiile legii;

Informații privind postul:

- Funcția de expert comunicare este subordonată Coordonatorului ITI și Președintelui asociației;
- Durata și condițiile muncii: normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
- Perioada de probă este de maxim 30 de zile lucrătoare;
- Concediul de odihnă și durata acestuia: se acordă anual în conformitate cu prevederile Codului Muncii – republicat și Regulamentului Intern al asociației;

Principalele responsabilități și atribuții:

- Asigură activitatea de helpdesk împreună cu experții de programe, pregătirea și derularea activităților conform calendarului de implementare stabilit împreună cu echipa de management pe perioada derulării proiectului;
- Participă la elaborarea strategiei de comunicare și diseminare a informațiilor;
- Organizează evenimente în cadrul proiectului (conferințe, ateliere de lucru, seminarii etc), baza de date cu participanții la aceste evenimente, transmite invitații, menține legătura cu furnizorii, participă la implementarea evenimentului;
- Asigură realizarea și monitorizarea campaniilor media de promovare al proiectului la nivel local, regional, național (spoturi TV, apariții editoriale presă scrisă, audio sau TV etc), pregătirea, realizarea și publicarea materialelor de informare tipărite sau electronice (broșuri, pliante, afișe, etc);
- Participă la elaborarea documentelor și a materialelor rezultate din lucrările evenimentelor organizate;
- Asigură gestiunea publicațiilor și distribuirea acestora la evenimente, pe web sau pe alte canale;
- Asigură informarea și publicitatea proiectului prin toate mijloacele disponibile, respectând prevederile manualului de identitate vizuala și ale manualului experților, în coordonarea Managerului de Proiect;
- Organizează și participă la întâlniri, evenimente/conferințe/simpozioane în țară și străinătate pentru promovarea mecanismului ITI, schimb de bune practici etc.;
- Asigură relația cu media, realizarea revistei presei locale și monitorizarea evenimentelor la care participă sau sunt organizate în perioada derulării proiectului;
- Elaborează referate de necesitate pentru cheltuielile specifice activității derulate;
- Arhivează și gestionează documentele elaborate;
- Participă la întocmirea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții publice și la evaluarea ofertelor depuse pentru achizițiile derulate;
- Orice alte atribuții date de Managerul de Proiect, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

Este de menționat că postul este cu normă întreagă, pe perioadă determinată, până la 09.08.2023;

CONȚINUTUL DOSARULUI DE APLICAȚIE

- a) Cerere de înscriere la concurs, cu specificarea clară a postului pentru care aplică;
 - b) Carte de muncă, adeverință sau alte documente care să ateste vechimea în muncă;
 - c) Curriculum Vitae – semnat și datat în original;
 - d) Copie după actul de identitate;
 - e) Certificat de cazier judiciar;
 - f) Copie după diplome de absolvire a studiilor, specifice cerințelor pentru ocuparea postului la care se aplică;
 - g) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
 - h) Copii după alte diplome/certIFICATE, care atestă efectuarea de instruiți, calificări, dobândire de cunoștințe, specializări specifice cerințelor pentru ocuparea postului la care se aplică;
 - i) Recomandări angajatori și beneficiari - semnate;
 - j) Copie după permisul de conducere.
- Actele prevăzute la lit. d), f) h) și j) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

MENȚIUNE:

- Candidații vor prezenta date privind proiectele în care au înregistrat experiență anterioară.

BIBLIOGRAFIE CONCURS – EXPERT COMUNICARE

- ✓ REGULAMENTUL (UE) NR. 1303/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului
- ✓ Manual de identitate vizuală pentru instrumentele structurale 2014-2020 în România;
- ✓ Acord de Parteneriat 2014-2020 între Guvernul României și Comisia Europeană;
- ✓ Programul Operațional Infrastructura Mare 2014 – 2020
- ✓ Programul Operațional Regional 2014 – 2020
- ✓ Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014 – 2020
- ✓ Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020
- ✓ Programul Operațional Competitivitate 2014 – 2020
- ✓ Programul Operațional Pescuit și Afaceri Maritime 2014 – 2020
- ✓ Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 – 2020
- ✓ Programul operațional Asistență Tehnică 2014 – 2020