

# LCRM – Legal Resources Centre from Moldova

## CRJM anun?? concurs de angajare a asistentului/asistentei de comunicare

Jomir Dumitru · Monday, October 4th, 2021

**Centrul de Resurse Juridice din Moldova (CRJM) este în c?utarea unei persoane dinamice ?i responsabile, care s? îndeplineasc? atribu?iile asistentului/asistentei de comunicare. Candidatul potrivit are studii sau experien?? în comunicare public?, jurnalism, cunoa?te instrumentele digitale din domeniu, este o fire pro-activ? ?i î?i dore?te s? contribuie la promovarea democra?iei ?i statului de drept. Descrierea ofertei de job poate fi g?sit? mai jos.**

Centrul de Resurse Juridice din Moldova (CRJM) este o organiza?ie necomercial? care contribuie la consolidarea democra?iei ?i a statului de drept în Republica Moldova, cu accent pe justi?ie ?i drepturile omului. Realiz?m activit??i de cercetare ?i de advocacy. Suntem independen?i ?i neafilia?i politic.

### CRJM anun?? concurs pentru:

1. Func?ia: Asistent/? de comunicare
2. Natura contractului: contract de munc? pe termen nedeterminat
3. Locul de munc?: biroul CRJM/ mixt pe perioada pandemiei
4. Data orientativ? de angajare: conform acordului dintre p?r?i. CRJM ar dori angajarea imediat ce este posibil.

Persoanele care corespund cerin?elor sunt invitate s? expedieze o **scrisoare de motivare ?i CV-ul**, care s? con?in? datele de contact a cel pu?in dou? persoane de referin??. **pân? la 24 octombrie 2021, ora 23.59**, la adresa de e-mail: [applications@old2.old.crjm.org](mailto:applications@old2.old.crjm.org).

### Atribu?ii:

Principalele sarcini ale Asistentului/ei de comunicare ?in de asistarea Directorului de comunicare la implementarea urm?toarelor activit??i:

1. sporirea vizibilit??ii Asocia?iei în mediul online;
2. gestionarea ?i dezvoltarea paginii web ?i a conturilor de pe re?elele sociale ale Asocia?iei;
3. asigurarea respect?rii regulilor de branding;
4. implementarea planurilor ?i a strategiei de comunicare;
5. publicarea ?i asigurarea calit??ii materialelor publicate de CRJM (image ?i text);

6. monitorizarea și stocarea informației din media despre activitățile Asociației și impactul acestora;
7. asigurarea, în cooperare cu Asistentul Administrativ a logisticii evenimentelor publice ale Asociației, online și offline.

**Proiectul fișei de post a funcției este disponibil pe acest link.**

### **Cerințe față de candidați:**

1. studii superioare, preferabil în domeniul jurnalismului și comunicării;
2. cunoașterea fluentă a limbii române și bună a limbii engleze. Cunoașterea altor limbi de circulație internațională constituie un avantaj;
3. folosirea calculatorului în activitatea zilnică și posedarea la nivel avansat a MS Office, Windows și internet;
4. cunoașterea în domeniul justiției și drepturilor omului, activismul civil și experiența anterioară în funcții similare constituie un avantaj;
5. experiența de muncă în domeniu constituie un avantaj, dar nu este obligatorie.

### **Condiții de muncă:**

1. mediu de lucru confortabil;
2. echipă dinamică și ambițioasă;
3. posibilități de dezvoltare profesională și autoperfecționare;
4. salariu motivant, care depinde de calificarea și experiența persoanei, cu posibilitate de majorare;

### **Procesul de selectare**

Selectarea candidatului/candidatei va fi făcută în baza analizei CV-urilor și scrisorilor de motivare depuse, urmată de o probă scrisă și interviu. Informații suplimentare pot fi obținute la adresa de email [applications@old2.old.crjm.org](mailto:applications@old2.old.crjm.org) sau la tel. 022 843 601 (ext. 108) – persoană de contact – Olga Cortac.

### **Doar candidații/tele preselecțai/te pentru proba scrisă și interviu vor fi contactați/te.**

Prin depunerea documentelor pentru funcția solicitată, candidatul/a consimte implicit verificarea de către CRJM a informației furnizate.

**ATENȚIE:** În cazul în care nu sunteți de acord ca CRJM să verifice informația la actualul angajator, vă rugăm să menționați expres acest fapt în scrisoarea de motivare. Explicații specifice nu sunt necesare.

*CRJM este o organizație care promovează incluziunea și diversitatea. Noi valorificăm diferențele, promovăm egalitatea și abordăm frontal comportamente discriminatorii, astfel consolidând capacitatea organizațională. Toți/toate candidații/tele calificați/te sunt*

*încuraja?i/te s? depun? dosarul. Noi nu discrimin?m în func?ie de dizabilitate, ras?, culoare, etnie, gen, religie, orientare sexual?, vârst?, stare civil?, statut parental sau orice alt criteriu protejat prin lege.*

This entry was posted on Monday, October 4th, 2021 at 4:04 pm and is filed under [Announcements Archive](#), [News](#)

You can follow any responses to this entry through the [Comments \(RSS\)](#) feed. Both comments and pings are currently closed.