

# CRJM – Centrul de Resurse Juridice din Moldova (old)

## CRJM anunț concurs de angajare a asistentului/asistentei de comunicare

Jomir Dumitru · Monday, October 4th, 2021

**Centrul de Resurse Juridice din Moldova (CRJM) este în căutarea unei persoane dinamice și responsabile, care să îndeplinească atribuțiile asistentului/asistentei de comunicare. Candidatul potrivit are studii sau experiență în comunicare publică, jurnalism, cunoaște instrumentele digitale din domeniu, este o fire pro-activă și își dorește să contribuie la promovarea democrației și statului de drept. Descrierea ofertei de job poate fi găsită mai jos.**

Centrul de Resurse Juridice din Moldova (CRJM) este o organizație necomercială care contribuie la consolidarea democrației și a statului de drept în Republica Moldova, cu accent pe justiție și drepturile omului. Realizăm activități de cercetare și de advocacy. Suntem independenți și neafiliați politic.

### CRJM anunț concurs pentru:

1. Funcția: Asistent/ă de comunicare
2. Natura contractului: contract de muncă pe termen nedeterminat
3. Locul de muncă: biroul CRJM/ mixt pe perioada pandemiei
4. Data orientativă de angajare: conform acordului dintre părți. CRJM ar dori angajarea imediat ce este posibil.

Persoanele care corespund cerințelor sunt invitate să expedieze o **scrisoare de motivare** și **CV-ul**, care să conțină datele de contact a cel puțin două persoane de referință, până la **17 octombrie 2021, ora 23.59**, la adresa de e-mail: [applications@old2.old.crjm.org](mailto:applications@old2.old.crjm.org).

### Atribuții:

Principalele sarcini ale Asistentului/ei de comunicare în de asistarea Directorului de comunicare la implementarea următoarelor activități:

1. sporirea vizibilității Asociației în mediul online;
2. gestionarea și dezvoltarea paginii web și a conturilor de pe rețelele sociale ale Asociației;
3. asigurarea respectării regulilor de branding;
4. implementarea planurilor și a strategiei de comunicare;
5. publicarea și asigurarea calității materialelor publicate de CRJM (imagine și 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 [Arhiv? Anun?uri](#), [Nout?i](#)

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