

**ANUNȚ**  
**privind selecția și angajarea Președintelui/ei Asociației Obștești**  
**„Centrul de Resurse Juridice din Moldova” (CRJM)**

**Data:** 2 noiembrie 2022

**CRJM anunță un concurs pentru:**

Funcția: Președinte;

Contract: Individual de muncă, pentru un termen determinat (patru ani);

Locație: Chișinău, Republica Moldova, sediul CRJM, str. A. Șciusev 33.

Concursul este anunțat în legătură cu expirarea mandatului actualului președinte al Asociației Obștești „Centrul de Resurse Juridice din Moldova” (CRJM). Actualul Președinte al CRJM a exercitat deja trei mandate consecutive și nu intenționează să candideze pentru exercitarea unui nou mandat.

**Despre CRJM**

Centrul de Resurse Juridice din Moldova (CRJM) este o organizație neguvernamentală, nonprofit, independentă, neafiliată politic, care contribuie la consolidarea democrației și a statului de drept în Republica Moldova prin activități de cercetare, monitorizare și advocacy.

Noi promovăm justiția independentă, eficientă și responsabilă, mecanisme anticorupție eficiente, respectarea drepturilor omului și un mediu prielnic pentru societatea civilă și democrație. În aceste domenii identificăm problemele cu impact sistemic, propunem soluții, le aducem pe agenda publică, reacționăm la abuzuri și mobilizăm parteneri pentru schimbări în bine.

CRJM este o organizație care promovează incluziunea și diversitatea. Noi valorificăm diferențele, promovăm egalitatea și abordăm frontal comportamentele discriminatorii, consolidând astfel capacitatea organizațională. Toate persoanele calificate sunt încurajate să aplice. Nu tratăm diferit persoanele în funcție de etnie, gen, religie, orientare sexuală, dizabilitate, culoarea pielii, vârstă, stare civilă, statut parental sau orice alt criteriu protejat prin lege.

**Atribuțiile Președintelui/ei**

Președintele/a conduce Asociația și este responsabil/ă pentru implementarea [Strategiei](#), a planului anual de acțiuni și alte activități care asigură atingerea rezultatelor și obiectivelor prevăzute de acestea și reprezintă Asociația în raport cu terții.

Principalele sarcini ale președintelui/ei țin de:

- a) Reprezentare și comunicare externă;
- b) Managementul organizației și al resurselor umane;
- c) Lobby și Advocacy;
- d) Asigurarea calității produselor CRJM.

[Fișa de post a funcției este anexată.](#)

**CENTRUL DE RESURSE JURIDICE DIN MOLDOVA**



str. A. Șciusev 33,  
MD-2001, Chișinău,  
Republica Moldova



+373 22 84 36 01  
+373 22 84 36 02



contact@crjm.org



www.crjm.org



crjm.org



crjmoldiva

## Cerințe față de candidat/ă

Candidații pe care îi căutam pentru postul de Președinte/ă al/a Asociației trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele cerințe:

- împărtășirea misiunii, viziunii, valorilor și a obiectivelor CRJM;
- reputație ireproșabilă în activitatea profesională și integritate;
- studii universitare complete în domeniul dreptului;
- experiență în domeniul dreptului de cel puțin șapte ani;
- cunoștințe aprofundate ale sistemului de justiție, anticorupție și integritate, drepturilor omului și/sau societății civile din Republica Moldova;
- cunoașterea bună a contextului politic și a partenerilor de dezvoltare din Republica Moldova relevanți activității CRJM;
- cunoașterea fluentă a limbilor română și engleză (cel puțin nivelul C1). Cunoașterea altor limbi de circulație internațională constituie un avantaj;
- experiență anterioară în conducerea echipelor (de ex. ONG-uri, proiecte) sau în funcții de conducere de cel puțin cinci ani.

*Deținerea cetățeniei Republicii Moldova nu este obligatorie. Persoana trebuie să dețină dreptul de a munci în Republica Moldova.*

## Competențe și aptitudini

- capacități de leadership și experiență de management și networking;
- abilități excelente de comunicare internă și externă, reprezentare, negociere, planificare, organizare și soluționarea conflictelor;
- gândire strategică;
- responsabilitate, atenție la detalii, creativitate;
- sensibilitate și adaptabilitate față de diversitatea culturală și alte aspecte protejate legal;
- abilitatea de a lua și a-și asuma decizii, inclusiv în situații de criză și stres;
- abilitatea de lucru eficient în echipă, de ghidare și coordonare a unei echipe;
- abilitatea de a delega sarcinile și de gestionare eficientă a timpului, inclusiv termenele limită;
- utilizarea la nivel avansat a tehnologiilor informaționale, în special produsele Microsoft, necesare exercitării funcției. Abilitățile de operare cu instrumentele de management digitalizate constituie un avantaj.

## Beneficiile și avantajele postului

- a) șansa de a face parte și a conduce una dintre cele mai active organizații necomerciale din Republica Moldova;
- b) o echipă experimentată și consolidată și un mediu de lucru confortabil și prietenos;
- c) posibilități de dezvoltare profesională;
- d) spațiu de muncă bine dotat și echipament performant pus la dispoziția personalului, inclusiv soluții digitale de management;
- e) salariu motivant, care depinde de calificare și experiență;
- f) conexiune deplină la resursele Asociației prin intermediul instrumentelor digitale, care asigură posibilitatea de a munci în format hibrid (de la birou și de la distanță).

## Dosarul de participare la concurs

Persoanele care corespund cerințelor menționate mai sus sunt rugate să expedieze dosarul de aplicare prin e-mail, la adresa [applications@crjm.org](mailto:applications@crjm.org), până la **21 noiembrie 2022**, ora 23.59. Dosarul va include:

1. **CV-ul actualizat**, care să conțină contactele a cel puțin două persoane de referință;
2. Scrisoarea de motivare, în limba engleză, care va include viziunea candidatului asupra direcției de dezvoltare și activitate a CRJM pentru următorii patru ani;

## CENTRUL DE RESURSE JURIDICE DIN MOLDOVA



str. A. Șciusev 33,  
MD-2001, Chișinău,  
Republica Moldova



+373 22 84 36 01  
+373 22 84 36 02



[contact@crjm.org](mailto:contact@crjm.org)



[www.crjm.org](http://www.crjm.org)



[crjm.org](http://crjm.org)



[crjmoldiva](https://twitter.com/crjmoldiva)

3. Cel puțin o **scrisoare de recomandare** care să cuprindă, în mod obligatoriu, caracterizarea profilului profesional și moral al candidatului/ei;
4. **Declarația privind conflictul de interese**, în cazul **existenței** unui conflict de interese, real sau potențial cu conducerea Asociației (președintele și [Consiliul de administrare](#)) sau cu un alt membru al [echipei](#).

## Evaluare și selecție

### Etapa I: Verificarea preliminară a dosarelor

La prima etapă toate dosarele vor fi evaluate preliminar pentru a se stabili dacă a fost depus pachetul de documente complet și dacă experiența candidatului/ei corespunde cu atribuțiile din sarcina Președintelui, conform anunțului.

### Etapa II: Preselecția

Preselecția pentru interviu va fi făcută de către Consiliul de Administrare al CRJM în baza analizei dosarelor depuse, în baza corespunderii experienței, cerințelor, competențelor și aptitudinilor candidaților cu cerințele din anunț.

### Etapa III: Interviul și selecția finală

Decizia finală cu privire la concurs este luată de către Consiliul de Administrare al CRJM în baza rezultatelor de la etapa interviurilor.

Informații suplimentare pot fi obținute prin expedierea unui e-mail la aceeași [adresă](#). Fiecare candidat va fi informat în scris despre decizia luată în privința sa.

**Notă:** CRJM își rezervă dreptul să nu selecteze niciun/o candidat/ă în cazul în care dosarele primite sau candidații nu vor corespunde cerințelor.

Prin depunerea dosarului, candidatul/a consimte verificarea implicită de către CRJM a informației furnizate.

**ATENȚIE** – În cazul în care nu sunteți de acord ca CRJM să verifice informația la actualul/a angajator/are, Vă rugăm să menționați expres acest lucru în scrisoarea de motivare.

## CENTRUL DE RESURSE JURIDICE DIN MOLDOVA



str. A. Șciusev 33,  
MD-2001, Chișinău,  
Republica Moldova



+373 22 84 36 01  
+373 22 84 36 02



contact@crjm.org



www.crjm.org



crjm.org



crjmoldiva