

ANUNȚ
privind angajarea unui/ei specialist/e contracte și achiziții

Data: 21 noiembrie 2025

CRJM anunță un concurs pentru:

- Funcția: Coordonator/oare de Proiecte și Dezvoltare Instituțională (Director/Directoare a Serviciului Administrativ).
- Contract: pe termen determinat, cu posibilitatea de extindere;
- Localizarea: Chișinău, Republica Moldova, sediul CRJM, str. A. Șciusev 33.

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.

Pentru a asigura coordonarea strategică a proiectelor, raportarea unitară și dezvoltarea instituțională eficientă, CRJM angajează o persoană profesionistă, cu experiență și capabilă să integreze, să optimizeze și să consolideze portofoliul de proiecte și activități ale organizației.

Atribuții:

Principalele sarcini ale specialistului/ei contracte și achiziții țin de:

- a) Activități de management și coordonare în cadrul organizației (managementul general și managementul resurselor umane);
- b) Activități de coordonare și managementul proiectelor;
- c) Activități de fundraising;
- d) Activități de comunicare externă și reprezentare a Asociației.

Cerințe:

Educație și experiență:

- studii superioare finalizate (licență) în unul din următoarele domenii: management, economie sau drept;

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

- experiență de lucru într-o funcție similară sau experiență minimă de 3 ani în managementul proiectelor (preferabil în ONG-uri), cunoașterea bună a situației în domeniul justiției și/sau a drepturilor omului în Moldova constituie un avantaj.

Cunoștințe:

- cunoașterea fluentă a limbii române și limbii engleze (minim nivel intermediar). Cunoașterea limbii ruse va constitui un avantaj;
- Utilizator PC avansat cu abilitați de cercetare în mediu online și abilitați de lucru în MS Office (obligator Word și Excel, Power Point), Outlook.

Abilități și aptitudini:

- abilități bune de comunicare internă și externă, planificare și organizare, spirit de inițiativă;
- autonomie și capacitate de a lua decizii informate
- responsabilitate, atenție la detalii, bună organizare și dedicație;
- capacitate de a lucra independent, în echipă și sub presiunea termenelor
- flexibilitate și adaptabilitate la contexte dinamice
- atitudine pro-activă, receptivă și flexibilă.

Competențe de bază:

- angajament față de [misiunea](#), viziunea și obiectivele strategice ale CRJM, împărtășirea valorilor CRJM;
- sensibilitate și adaptabilitate față de diversitatea culturală, sex, religie, rasă, naționalitate și vârstă;
- responsabilitate și răspundere directă pentru rezultatul deciziilor proprii.

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

Fișa de post integrală poate fi accesată pe [acest link](#).

Condiții de muncă:

- a) mediu de lucru confortabil și prietenos;
- b) spațiu de muncă bine dotat și echipament performant pus la dispoziția angajatului/ei;
- c) posibilități de dezvoltare profesională;
- d) salariu motivant (inclusiv pachet social deplin), care depinde de calificarea și experiența persoanei;
- e) program deplin de lucru între 9:00 – 18:00;

Persoanele care corespund cerințelor menționate mai sus sunt rugate să expedieze prin e-mail o **scrisoare de motivare** și **CV-ul actualizat**, care să conțină contactele a cel puțin două persoane de referință, până la **5 noiembrie 2025**, ora 23:59, la adresa: applications@crjm.org.

Selectarea va fi făcută în bază analizei CV-urilor și scrisorilor de motivare depuse, urmată de un interviu. Toate interviurile vor fi organizate cu prezență fizică la oficiul CRJM. Interviul va include

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

studii de caz pentru evaluarea competențelor profesionale ale candidaților, precum și o scurtă verificare a cunoștințelor de limba engleză.

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.

Doar candidații preselecțați vor fi invitați pentru interviu.

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

Prin depunerea dosarului, 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/a angajator/are, Vă rugăm să menționați expres acest fapt în scrisoarea de motivare. Explicarea motivului nu este necesară.

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



crjmolldova