

ANUNȚ

privind angajarea unei persoane în funcția de Asistent/ă de proiecte

Data: 28 aprilie 2026

CRJM anunță un concurs pentru:

- **Funcția:** Asistent(ă) de proiecte;
- **Contract:** pe termen determinat, cu posibilitate 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 sprijini implementarea eficientă a proiectelor, buna organizare a activităților interne și respectarea cerințelor de raportare, CRJM angajează un/o asistent/ă de proiecte responsabil/ă de suport operațional, evidența și sistematizarea documentelor justificative, precum și suport în organizarea logistică a evenimentelor desfășurate de organizație.

Atribuții:

Principalele sarcini ale funcției țin de:

- a) acordarea suportului operațional și administrativ pentru implementarea proiectelor CRJM;
- b) pregătirea, sistematizarea și arhivarea documentelor administrative, financiare și contractuale necesare raportărilor către donatori și auditului;

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

- c) sprijinirea echipei de proiect în colectarea și organizarea informațiilor, actualizarea bazelor de date și menținerea evidenței documentelor aferente activităților;
- d) acordarea suportului logistic pentru organizarea evenimentelor CRJM, inclusiv pregătirea materialelor, înregistrarea participanților, coordonarea aspectelor administrative și colectarea documentelor confirmative.

Cerințe:

Educație și experiență:

- studii superioare finalizate (licență) în unul din următoarele domenii: management, economie finanțe, administrație publică sau alte domenii conexe;
- experiență de minim un an în funcția de asistent de proiect sau în funcții similare (ex.: asistent de program, coordonator logistic, asistent administrativ proiecte, ofițer suport proiect); experiența în cadrul ONG-urilor sau organizațiilor internaționale constituie un avantaj.

Cunoștințe:

- cunoașterea fluentă a limbii române și limbii engleze (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;
- gândire analitică, abilitate de a lucra cu documentele și de a respecta termenele-limită, regulile și procedurile Asociației;
- responsabilitate, atenție la detalii, bună organizare și dedicație;
- capacitate de a lucra independent, în echipă și sub presiune.
- 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](#).

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

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 **12 mai 2026**, 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 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 preselecțai 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



crjmoldiva