**APROBAT:**

**Primarul oraşului Şoldăneşti**

**---------- Alexandru TINICĂ**

# ANUNŢ

## cu privire la desfăşurarea concursului privind ocuparea funcţiei vacante:

***Asistent de proiect***

**la proiectul „Şoldăneşti Agricultural Regional Market„ (SARM), finanţat de Uniunea Europeană în cadrul Iniţiativei "Primarii pentru Creştere Economică" (M4EG)„**

**Referinţa: EuropeAid/170157/DH/ACT/Multi**

## Termeni de referinţă pentru Asistentul de proiect (full-time, 100%)

**Generalităţi:**

Şoldăneşti s-a alăturat Iniţiativei «Primarii pentru Crestere Economică M4EG» la data de 13 decembrie 2019. Conform Planului de Dezvoltare Economică Locală pentru r-nul Şoldăneşti un obiectiv principal este stimularea creşterii economice, dezvoltarea mediului de afaceri, susţinerea producătorilor agricoli locali, crearea noilor locuri de muncă.

**Obiectivul general:**

Îmbunătăţirea calităţii vieţii prin crearea premiselor pentru dezvoltarea antreprenoriatului şi comercializarea produselor agricole în raionul Şoldăneşti şi creşterea atractivităţii oraşului pentru locuitori şi investitori.

**Obiective specifice**:

- **OS1**: Investiţii într-o infrastructură de piaţă cu energie verde pentru activităţi comercial economice
- **OS2**: Consolidarea capacităţilor antreprenorilor locali de a face conversia la agricultura ecologică, de a aplica la programe de grant şi credit, de a-şi promova şi comercializa produsele şi de a crea lanţul local de valoare adăugată
- **OS3**: Îmbunătăţirea calităţii vieţii în raionul Şoldăneşti prin conectarea activităţilor comerciale la cele turistice şi recreaţionale din zona pieţii

**Proiectul este implementat de Primăria oraşului Şoldăneşti, Republica Moldova, în parteneriat cu „Sinergetika Consulting„ SRL**

**Durata proiectului:** 24 luni
**Data începerii proiectului:** 01 martie 2022

**Perioada de activitate a asistentului de proiect**: 24 luni
**Data începerii activităţii:** 01 mai 2022

**Funcţii de bază:**

Asistentul Proiectului „Şoldăneşti Agricultural Regional Market„ coordonează şi oferă asistenţă echipei de implementare a proiectului, organizează şi supraveghează activităţile şi este responsabil pentru obţinerea rezultatelor proiectului, în conformitate cu descrierea proiectului şi contractul de grant.

**Atribuții și responsabilități specifice:**
-Menține legătura cu partenerii proiectului;
-Redactează documente legate de rutina proiectului: minute întîlniri, fișe prezență, rapoarte, e-mailuri etc;
-Actualizează, la necesitate, planul de acțiuni al proiectului și monitorizează stadiul realizării activităților;
-Centralizează și păstrează evidența strictă a tuturor documentelor legate de proiect;
-Participă la organizarea activităților și evenimentelor proiectului și asigură secretariatul lor;
-Contribuie la realizarea altor sarcini pentru realizarea proiectului, solicitate de către managerul proiectului sau primarul orașului Șoldănești;
-Organizează deplasări în teren în ceea ce privește vizibilitatea proiectului, legătura cu partenerii locali ai proiectului, locuitorii orașului și antreprenorii din piața agricolă;
-Coordonează activitatea consultanților și experților angajați în cadrul proiectului;
-Îndeplinește alte atribuții care îi sunt delegate.

**Subordonare:**
Managerului de proiect și primarului orașului Șoldănești. Asistentul de proiect va lucra în biroul acordat în incinta primăriei orașului Șoldănești.

**Studii și experiantă**:
Studii medii speciale sau superioare.
Experiență în domeniul conlucrării cu cetățenii comunității.

**Abilități lingvistice:**
Cunoașterea excelentă a limbii române. Cunoașterea altor limbi străine.

**Cunoștințe computer:** MicrosoftWord, Microsoft Excel, Microsoft Power Proit, Outlook, internet și alte instrumente digitale pentru organizarea muncii în echipă.

**Cerințe specifice :**
-Experiența în domeniul activităților comunitare va fi considerată un avantaj.
-Cunoașterea problemelor pieței locale și a producătorilor agricoli autohtoni.
-Abilități de analiză și planificare, angajament personal, eficiență, flexibilitate, focusare pe rezultate, gîndire creativă.
-Abilități de comunicare scrisă și verbală, de analiză și formulare de recomandări, abilități analitice.
-Calități personale: responsabilitate, inițiativă, obiectivitate, promptitudine.

**Procedura de selectare:**
Etapa I(eliminatorie): examinarea CV-lui și a documentelor anexate
Etapa II: interviu cu reprezentanții Comisiei de evaluare, privind calificările și abilitățile solicitate.

Candidații interesați sunt bineveniți să trimita CV-urile și actele confirmative celor expuse în CV-ri, până la data limita 28 aprilie 2022, ora 16.00, la adresa: soldanesti.primaria@gmail.com
Nu vor fi luate în consuderație trimiterile cu întărziere. Subiectul va include următoarele informații: Nume/Prenume, Asistent de proiect „Șoldănești Agricultural Regional Market„ .
Doar candidații selectați vor fi invitați la interviu. Mai multe informații pot fi solicitate la adresa de e-mail menționată mai sus.