APROBAT:

Primarul oraşului Şoldăneşti

_____ Alexandru TINICĂ

ANUNŢ

cu privire la desfăşurarea concursului privind ocuparea funcţiei vacante:

Ofiţer de comunicare

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 Ofiţer de comunicare (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 managerului de proiect: 12 luni
Data începerii activităţii: 01 mai 2022

Funcţii de bază:

Ofiţerul pentru comunicare al Proiectului „Şoldăneşti Agricultural Regional Market„ asigură comunicarea eficientă între partenerii proiectului şi societate, între beneficiar şi Delegaţia UE, asigură vizibilitatea activităţilor proiectului, pregăteşte şi transmite spre publicare informaţia despre proiect în mass-media, monitorizează şi stochează informaţia din mass-media privind impactul activităţilor proiectului, organizează logistica evenimentelor publice ale proiectului.

Atribuţii şi responsabilităţi specifice:
-Asigirarea comunicării oficiale cu donatorul, partenerii de proiect şi furnizorii/prestatorii/executorii de bunuri/servicii/lucrări în procesul de implementare a contraclor;
-Participă la organizarea şi desfăşurarea activităţilor proiectului;
-Monitorizarea tuturor activităţilor proiectului şi pregătirea informaţiilor respective pentru publicare în mass-media;
-Crearea şi implementarea unui sistem adecvat de comunicare şi colaborare între toţi partenerii de proiect şi membrii echipei de proiect;
-Asigură vizibilitatea activităţilor proiectului şi evenimentelor organizate;
-Elaborează, organizează şi moderează activităţile ce ţin de comunicare în cadrul proiectului;
-Pregăteşte materialele informaţionale şi publicitare, asigură imprimarea şi distribuirea lor;
-Pregăteşte rezumate, noutăţi, comunicate de presă etc;
-Contribuie la elaborarea rapoartelor în cadrul proiectului;
-Poate acorda interviuri cu privire la proiect, după coordonare cu managerul proiectului;
-Menţine relaţii cu mass-media locală şi republicană;
-Menţine paginile primăriei, a proiectului şi altele pe reţelele de socializare;
-Ţine registrul corespondenţei în cadrul proiectului;
-Asigură aspectele logistice la organizarea activităţilor şi evenimentelor în cadrul proiectului (expedierea invitaţiilor, multiplicarea seturilor pentru participanţi, pregătirea încăperii, verificarea prezenţei la eveniment, fotografierea în timpul evenimentelor etc).
-Elaborează spoturi video de promovare a activităţilor şi a pieţei agro-alimentare construite;
-Asigură menţinerea relaţiilor excelente de lucru între părţile-cheie ale proiectului;
-Întreprinde alte activităţi desemnate de manager sau primar, necesare pentru buna desfăşurare a activităţilor proiectului.

Subordonare:
Managerului de proiect şi primarului oraşului Şoldăneşti. Ofiţerul de comunicare va lucra în biroul acordat în incinta primăriei oraşului Şoldăneşti.

Studii şi experianţă:
Studii medii speciale sau superioare.
Experienţă de activitate pe reţelele de socializare şi de conlucrare cu mass-media.

Abilităţi lingvistice:
Cunoaşterea excelentă a limbii române. Cunoaşterea altor limbi străine.

Cunoştinţe computer: MicrosoftWord, Microsoft Excel, Microsoft Power Proit, Outlook, internet şi alte instrumente digitale pentru organizarea muncii în echipă.

Cerinţe specifice :
-Abilităţi de analiză şi planificare, angajament personal, eficienţă, flexibilitate, focusare pe rezultate, gîndire creativă.
-Abilităţi de comunicare scrisă şi verbală, de analiză şi formulare de recomandări, abilităţi analitice.
-Calităţi personale: responsabilitate, iniţiativă, obiectivitate, promptitudine.

Procedura de selectare:
Etapa I(eliminatorie): examinarea CV-lui şi a documentelor anexate
Etapa II: interviul candidatului cu reprezentanţii Comisiei de evaluare, privind calificările şi abilităţile solicitate.

Candidaţii interesaţi sunt bineveniţi să trimita CV-urile şi actele confirmative celor expuse în CV-ri, până la data limită 28 aprilie 2022, ora 16.00, la adresa: soldanesti.primaria@gmail.com

Nu vor fi luate în consuderaţie trimiterile cu întârziere. Subiectul va include următoarele informaţii: Nume/Prenume, Ofiţer de comunicare „Şoldăneşti Agricultural Regional Market„ .

Doar candidaţii selectaţi vor fi invitaţi la interviu. Mai multe informaţii pot fi solicitate la adresa de e-mail menţionată mai sus.