



**Anunț selecție**  
**posturi vacante pe perioadă determinată în cadrul proiectului „Strategia pentru managementul comunicării guvernamentale a României”**  
**(cod SIPOCA 754/ cod MySMIS 134024)**

**I. Obiectivul general al proiectului/Scopul proiectului** - Obiectivul general urmărit prin proiect este îmbunătățirea și abordarea unitară a comunicării guvernamentale la nivelul administrației publice centrale din România, în vederea consolidării capacității acesteia, precum și pentru asigurarea unei transparențe sporite în interiorul și exteriorul sistemului administrativ.

**II. În baza contractului de finanțare nr. 573**, a cererii de finanțare, cât și a procedurii de selecție experți aprobată la nivelul Asociației Eurocomunicare, pentru implementarea activităților asumate de Asociația Eurocomunicare sunt necesare selecția și contractarea unui număr de 18 de experți, pe o perioadă determinată.

**III. Pentru înscrierea la concurs, toți candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:**

- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- curriculum vitae în format european ([www.cveuropean.ro/cv-online.html](http://www.cveuropean.ro/cv-online.html));
- copie a actelor de studii conform cerințelor specifice;
- documente care să ateste vechimea și experiența în muncă.

**IV. Pentru selecția experților se va avea în vedere următorul calendar:**

28-30 decembrie 2020 - depunere dosare online, pe adresa de email [office@eurocomunicare.ro](mailto:office@eurocomunicare.ro) sau la sediul Asociației Eurocomunicare, din Str. Dej, nr. 65, ap. 1, sector 1, București.

31 decembrie 2020 - evaluare dosare, selecție experți și afișare rezultate intermediare

04 ianuarie 2021 - depunere contestații pe adresa de email [office@eurocomunicare.ro](mailto:office@eurocomunicare.ro)

05 ianuarie 2021 - afișare rezultate finale

**V. Listă poziții disponibile**

Nr. crt.	Denumire poziție
1	Asistent cercetare
2	Asistent organizare logistică
3	Coordonator cercetare
4	Coordonator comunicare strategică
5	Coordonator dezvoltare instituțională



SECRETARIATUL GENERAL  
AL GUVERNULUI

**Euro  
comunic@re**

**Competența face diferența!**

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!Instrumente Structurale  
2014-2020

6	Coordonator rapoarte de analiză
7	Expert administrație publică
8	Expert afaceri europene
9	Expert comunicare guvernamentală
10	Expert comunicare online
11	Expert comunicare strategică
12	Expert conștientizare publică
13	Expert design grafic și materiale online
14	Expert mass media
15	Expert politici publice
16	Expert relații publice
17	Expert sociologia comunicării
18	Expert web design și social media

## VI. Descrierea activităților și a cerințelor solicitate pentru fiecare poziție

Informații generale		
<b>1</b>	<b>Activitatea</b>	
<b>1.1</b>	<b>Denumirea funcției</b>	Asistent cercetare
<b>1.2</b>	<b>Perioada</b>	28 luni
<b>1.3</b>	<b>Nr ore/luna</b>	63 ore
<b>1.4</b>	<b>Activități și sub activități din cadrul proiectului</b>	<p>Activitatea 3. Elaborarea Strategiei pentru managementul comunicării guvernamentale a României</p> <p>3.1. Realizarea unei analize a capacității instituționale privind comunicarea strategică la nivelul administrației publice centrale din România</p> <p>3.2. Crearea unui think tank care să contribuie la dezvoltarea comunicării guvernamentale în administrația publică centrală</p> <p>3.3. Elaborarea documentului strategic cadru, respectiv a Strategiei pentru managementul comunicării guvernamentale a României</p> <p>Activitatea 4. Instruire în domeniul comunicării guvernamentale</p> <p>4.1. Organizarea a 15 sesiuni de formare în Comunicare strategică guvernamentală a câte 3 zile (302 participanți în total)</p>
<b>1.5</b>	<b>Responsabilitățile expertului:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participa la crearea metodologiei pentru demersurile de cercetare prevăzute în cadrul proiectului;</li> <li>✓ Se implică în realizarea metodologiei ghidului de bune practici și a ghidului comunicatorilor;</li> </ul>

SECRETARIATUL GENERAL  
AL GUVERNULUIEuro  
comunic@re

Competența face diferența!

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se implică în organizarea conținutului celor 3 conferințe internaționale;</li> <li>✓ Participa la realizarea metodologiei strategiei, la prezentarea teoretică a problemei, la formularea soluțiilor, contribuie la colectarea informațiilor din evenimentele de consultare publică și participă cu prezentări ale documentelor realizate;</li> <li>✓ Contribuie la realizarea metodologiei sesiunilor de formare;</li> <li>✓ Contribuie la realizarea suporturilor de curs;</li> <li>✓ Cunoaște, aplică și respectă cerințele referitoare la asigurarea calității;</li> <li>✓ Participă la derularea evenimentelor proiectului;</li> <li>✓ Asigură diseminarea rezultatelor proiectului;</li> <li>✓ Participa la realizarea procedurilor, studiilor, metodologiilor și analizelor din cadrul proiectului.</li> <li>✓ Colaborează cu sub-echipele de cercetători pentru realizarea și validarea documentelor rezultate;</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Cerințe specifice privind ocuparea postului</b>	
<b>2.1</b>	<b>Studii și experiență necesare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Studii superioare într-un domeniu de specializare socio-uman sau formare relevantă în metode de cercetare din domeniul social media și marketing online.</li> <li>✓ Experiență: minim 1 an în activități de comunicare digitală</li> <li>✓ Experiență specifică de cercetare în domeniul social media: minim 1 an</li> </ul>
<b>2.2</b>	<b>Cunoștințe și abilități</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abilități operare PC (minim pachet Office): nivel avansat</li> <li>✓ Capacitate de lucru în echipă</li> <li>✓ Atenție pentru detalii</li> <li>✓ Cunoștințe și abilități de cercetare în domeniul socio-uman sau comunicare și social media</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Grafic de plăți</b>	Plata lunară în funcție de activitatea prestată.

SECRETARIATUL GENERAL  
AL GUVERNULUIEuro  
comunic@re

Competența face diferența!

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Informatii generale		
<b>1</b>	<b>Activitatea</b>	
<b>1.1</b>	<b>Denumirea funcției</b>	Asistent organizare logistică
<b>1.2</b>	<b>Perioada</b>	28 luni
<b>1.3</b>	<b>Nr ore/luna</b>	63 ore
<b>1.4</b>	<b>Activități și sub activități din cadrul proiectului</b>	<p>Activitatea 2. Informare și publicitate</p> <p>2.1. Informare și publicitate</p> <p>Activitatea 3. Elaborarea Strategiei pentru managementul comunicării guvernamentale a României</p> <p>3.2. Crearea unui think tank care să contribuie la dezvoltarea comunicării guvernamentale în administrația publică centrală;</p> <p>3.3. Elaborarea documentului strategic cadru, respectiv a Strategiei pentru managementul comunicării guvernamentale a României</p> <p>Activitatea 4. Instruire în domeniul comunicării guvernamentale</p> <p>4.1. Organizarea a 15 sesiuni de formare în Comunicare strategică guvernamentală a câte 3 zile (302 participanți în total)</p>
<b>1.5</b>	<b>Responsabilitățile expertului:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se ocupă de organizarea logistică a evenimentelor – workshop-uri, masă rotundă;</li> <li>✓ Participă la organizarea evenimentelor proiectului;</li> <li>✓ Se ocupă de organizarea logistică a evenimentelor – conferințe, vizite de studiu;</li> <li>✓ Cunoaște, aplică și respectă cerințele referitoare la asigurarea calității.</li> <li>✓ Asigură un climat de lucru eficient în cadrul colectivului;</li> <li>✓ Participă la derularea evenimentelor proiectului;</li> <li>✓ Asigură diseminarea rezultatelor proiectului;</li> <li>✓ Gestionează documentele rezultate în urma desfășurării evenimentelor;</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Cerințe specifice privind ocuparea postului</b>	
<b>2.1</b>	<b>Studii și experiență necesare</b>	<p>Studii superioare în domeniile comunicare/socio-uman/management;</p> <p>Experiență în organizarea de evenimente media și/sau activități administrative;</p> <p>Experiență de minim 5 ani în munca.</p>
<b>2.2</b>	<b>Cunoștințe și abilități</b>	<p>capacitate de auto organizare și punctualitate;</p> <p>discernământ și capacitatea de a rezolva problemele;</p> <p>putere de decizie și asumare a responsabilității;</p> <p>excelente abilități de comunicare și relaționare.</p>
<b>3</b>	<b>Grafic de plăți</b>	Plata lunară în funcție de activitatea prestată.

SECRETARIATUL GENERAL  
AL GUVERNULUIEuro  
comunic@re

Competența face diferența!

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



UNIUNEA EUROPEANĂ



<b>Informatii generale</b>		
<b>1</b>	<b>Activitatea</b>	
<b>1.1</b>	<b>Denumirea funcției</b>	Coordonator cercetare
<b>1.2</b>	<b>Perioada</b>	28 luni
<b>1.3</b>	<b>Nr ore/luna</b>	84 ore
<b>1.4</b>	<b>Activități și sub activități din cadrul proiectului</b>	<p>Activitatea 3. Elaborarea Strategiei pentru managementul comunicării guvernamentale a României</p> <p>3.1. Realizarea unei analize a capacității instituționale privind comunicarea strategică la nivelul administrației publice centrale din România</p> <p>3.2. Crearea unui think tank care să contribuie la dezvoltarea comunicării guvernamentale în administrația publică centrală</p> <p>3.3. Elaborarea documentului strategic cadru, respectiv a Strategiei pentru managementul comunicării guvernamentale a României</p> <p>Activitatea 4. Instruire în domeniul comunicării guvernamentale</p> <p>4.1. Organizarea a 15 sesiuni de formare în Comunicare strategică guvernamentală a câte 3 zile (302 participanți în total)</p>
<b>1.5</b>	<b>Responsabilitățile expertului:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Este responsabil de crearea metodologiei pentru demersurile de cercetare prevăzute în cadrul proiectului;</li> <li>✓ Coordonează activitatea de realizare a metodologiei pentru demersurile de cercetare prevăzute în cadrul proiectului;</li> <li>✓ Este responsabilă de proiectarea metodologică a ghidului de bune practici și a ghidului comunicatorilor;</li> <li>✓ Supervizează structura documentelor;</li> <li>✓ Se implică în organizarea conținutului celor 3 conferințe internaționale și a vizitelor de studiu;</li> <li>✓ Responsabil de realizarea metodologiei strategiei, de prezentarea teoretică a problemei;</li> <li>✓ Contribuie la colectarea informațiilor din evenimentele de consultare publică și participă cu prezentări ale documentelor realizate;</li> <li>✓ Participă pe profilul sau la realizarea temelor de cercetare de complexitate ridicată;</li> <li>✓ Concepe, experimentează și definitivează, direct sau coordonând echipa, soluții tehnologice și/sau constructive;</li> <li>✓ Fundamentează soluțiile printr-o documentare aprofundată;</li> <li>✓ Administrează activitatea de cercetare-dezvoltare;</li> <li>✓ Coordonează activitatea științifică;</li> <li>✓ Răspunde de calitatea științifică a lucrărilor la care</li> </ul>

SECRETARIATUL GENERAL  
AL GUVERNULUIEuro  
comunic@re

Competența face diferența!

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!Instrumente Structurale  
2014-2020

		<p>participă;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asigură un climat de lucru eficient în colectivul condus;</li> <li>✓ Cunoaște, aplică și respectă cerințele referitoare la asigurarea calității.</li> <li>✓ Participă la derularea evenimentelor proiectului;</li> <li>✓ Asigură diseminarea rezultatelor proiectului în cadru academic/științific;</li> <li>✓ Participa la realizarea procedurilor, studiilor, metodologiilor și analizelor din cadrul proiectului.</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Cerințe specifice privind ocuparea postului</b>	
<b>2.1</b>	<b>Studii și experiență necesare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- studii superioare sau formare relevantă (demonstrabilă printr-un certificat de formare) în domeniul comunicării;</li> <li>- experiență profesională de minim 5 ani în coordonare/managementul/participarea la dezvoltarea de proiecte de marketing;</li> <li>- engleza mediu/avansat;</li> <li>- cunostinte: MS Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)</li> </ul>
<b>2.2</b>	<b>Cunoștințe și abilități</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- foarte buna capacitate organizatorica;</li> <li>- persoana dinamica, cu abilitati dezvoltate de comunicare și relationare;</li> <li>- capacitate de administrare a resurselor umane și materiale;</li> <li>- capacitatea de a participa la procesul de implementare a proiectului;</li> <li>- capacitatea de a organiza activitatea de documentare;</li> <li>- capacitatea de a lucra sub stres, cu termene limita și respectarea acestora</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Grafic de plăți</b>	Plata lunară în funcție de activitatea prestată.

	<b>Informatii generale</b>	
<b>1</b>	<b>Activitatea</b>	
<b>1.1</b>	<b>Denumirea funcției</b>	Coordonator comunicare strategică
<b>1.2</b>	<b>Perioada</b>	28 luni
<b>1.3</b>	<b>Nr ore/luna</b>	63 ore

SECRETARIATUL GENERAL  
AL GUVERNULUIEuro  
comunic@re

Competența face diferența!

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



1.4	<b>Activități și sub activități din cadrul proiectului</b>	<p>Activitatea 3. Elaborarea Strategiei pentru managementul comunicării guvernamentale a României</p> <p>3.1. Realizarea unei analize a capacității instituționale privind comunicarea strategică la nivelul administrației publice centrale din România</p> <p>3.2. Crearea unui think tank care să contribuie la dezvoltarea comunicării guvernamentale în administrația publică centrală</p> <p>3.3. Elaborarea documentului strategic cadru, respectiv a Strategiei pentru managementul comunicării guvernamentale a României</p> <p>Activitatea 4. Instruire în domeniul comunicării guvernamentale</p> <p>4.1. Organizarea a 15 sesiuni de formare în Comunicare strategică guvernamentală a câte 3 zile (302 participanți în total)</p>
1.5	<b>Responsabilitățile expertului:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participă la realizarea temelor de cercetare de complexitate ridicată;</li> <li>✓ Este responsabil de analiza situației actuale a procesului de comunicare publică strategică, de identificare a problemelor și a necesităților funcționarilor publici responsabili de comunicare;</li> <li>✓ Contribuie la fundamentarea teoretică a demersului;</li> <li>✓ Fundamentează soluțiile printr-o documentare aprofundată;</li> <li>✓ Este responsabil de colectarea și interpretarea informațiilor reieșite din evenimentele internaționale organizate; contribuie la realizarea ghidului de bune practici și a ghidului comunicatorilor;</li> <li>✓ Administrează activitatea de cercetare-dezvoltare;</li> <li>✓ Răspunde de calitatea științifică a lucrărilor la care participă;</li> <li>✓ Asigură evoluția domeniului;</li> <li>✓ Identifică teme noi de cercetare și potențialii lor beneficiari, stabilind legături preliminare cu aceștia;</li> <li>✓ Cunoaște, aplică și respectă cerințele referitoare la asigurarea calității.</li> <li>✓ Contribuie la realizarea suporturilor de curs a sesiunilor de formare;</li> <li>✓ Participă la derularea evenimentelor proiectului;</li> <li>✓ Asigură diseminarea rezultatelor proiectului;</li> </ul>



SECRETARIATUL GENERAL  
AL GUVERNULUI

Euro  
comunic@re

Competența face diferența!

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!Instrumente Structurale  
2014-2020

		✓ Participa la realizarea procedurilor, studiilor, metodologiilor și analizelor din cadrul proiectului.
<b>2</b>	<b>Cerințe specifice privind ocuparea postului</b>	
<b>2.1</b>	<b>Studii și experiență necesare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- studii superioare sau formare relevantă (demonstrabilă printr-un certificat de formare) în domeniul filosofie/sociologie/comunicare;</li> <li>- studii doctorale în domeniul sociologiei;</li> <li>- experiență profesională de minim 5 ani;</li> <li>- activitate publicistică relevantă;</li> <li>- engleza mediu/ alta limba de circulație internațională;</li> <li>- cunoștințe: MS Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)</li> </ul>
<b>2.2</b>	<b>Cunoștințe și abilități</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitatea de a participa la procesul de implementare a proiectului;</li> <li>- Capacitatea de a organiza activitatea de cercetare;</li> <li>- Capacitatea de a organiza activitatea de documentare;</li> <li>- Capacitatea de a realiza documente cadru pentru buna desfășurare a activității de cercetare în cadrul proiectului;</li> <li>- Capacitatea de a crea planul de cercetare în conformitate cu cerințele proiectului;</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Grafic de plăți</b>	Plata lunară în funcție de activitatea prestată.

	<b>Informații generale</b>	
<b>1</b>	<b>Activitatea</b>	
<b>1.1</b>	<b>Denumirea funcției</b>	Coordonator dezvoltare instituțională
<b>1.2</b>	<b>Perioada</b>	28 luni
<b>1.3</b>	<b>Nr ore/luna</b>	84 ore
<b>1.4</b>	<b>Activități și sub activități din cadrul proiectului</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Activitatea 3. Elaborarea Strategiei pentru managementul comunicării guvernamentale a României</li> <li>✓ 3.1. Realizarea unei analize a capacității instituționale privind comunicarea strategică la nivelul administrației publice centrale din România</li> <li>✓ 3.2. Crearea unui think tank care să contribuie la dezvoltarea comunicării guvernamentale în administrația</li> </ul>

SECRETARIATUL GENERAL  
AL GUVERNULUIEuro  
comunic@re

Competența face diferența!

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!Instrumente Structurale  
2014-2020

		<p>publica centrala</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 3.3. Elaborarea documentului strategic cadru, respectiv a Strategiei pentru managementul comunicării guvernamentale a României</li> <li>✓ Activitatea 4. Instruire în domeniul comunicării guvernamentale</li> <li>✓ 4.1. Organizarea a 15 sesiuni de formare în Comunicare strategică guvernamentală a câte 3 zile (302 participanți în total)</li> </ul>
<b>1.5</b>	<b>Responsabilitățile expertului:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Este responsabil de organizarea logistică a programelor de formare și a activităților de dezvoltare instituțională din cadrul proiectului;</li> <li>✓ Coordonează organizarea și implementarea sesiunilor de training;</li> <li>✓ Evaluează calitatea livrabilelor din cadrul activităților de care este responsabil;</li> <li>✓ Coordonează activitatea de realizare a conceptului think-tank-ului, proiectarea acestuia și a evenimentelor prevăzute în cadrul acestei subactivități;</li> <li>✓ Participa la realizarea conceptului și organizarea evenimentelor de consultare publică – 15 workshop-uri consultative și o masă rotundă;</li> <li>✓ Este responsabilă de organizarea conținutului sesiunilor de formare, identificare grup țintă, crearea agendei în funcție de nevoile identificate pentru grupul țintă; contribuie la realizarea suporturilor de curs, secțiunile ce țin de comunicare externă</li> <li>✓ Realizează raportările tehnice pentru activitățile de care este responsabil</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Cerințe specifice privind ocuparea postului</b>	
<b>2.1</b>	<b>Studii și experiență necesare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-studii superioare sau formare relevantă (demonstrabilă printr-un certificat de formare) în sociologie/studii socio-umane;</li> <li>-studii de securitate și apărare;</li> <li>-studii doctorale în domeniul socio-uman / securitate;</li> <li>-experiență generală în domeniul comunicării de minim 7 ani.</li> </ul>
<b>2.2</b>	<b>Cunoștințe și abilități</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Limba engleză / franceza - nivel avansat;</li> <li>-cunoștințe operare PC: Windows toate versiunile, MS Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook), Cunoștințe și abilități de comunicare și relații publice;</li> </ul>

SECRETARIATUL GENERAL  
AL GUVERNULUIEuro  
comunic@re

Competența face diferența!

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

		-Abilități de coordonare a echipelor de lucru.
3	<b>Grafic de plăți</b>	Plata lunară în funcție de activitatea prestată.

Informatii generale		
<b>1</b>	<b>Activitatea</b>	
<b>1.1</b>	<b>Denumirea funcției</b>	Coordonator rapoarte analiză
<b>1.2</b>	<b>Perioada</b>	28 luni
<b>1.3</b>	<b>Nr ore/luna</b>	84 ore
<b>1.4</b>	<b>Activități și sub activități din cadrul proiectului</b>	<p>Activitatea 3. Elaborarea Strategiei pentru managementul comunicării guvernamentale a României</p> <p>3.1. Realizarea unei analize a capacității instituționale privind comunicarea strategică la nivelul administrației publice centrale din România</p> <p>3.2. Crearea unui think tank care să contribuie la dezvoltarea comunicării guvernamentale în administrația publică centrală</p> <p>3.3. Elaborarea documentului strategic cadru, respectiv a Strategiei pentru managementul comunicării guvernamentale a României</p> <p>Activitatea 4. Instruire în domeniul comunicării guvernamentale</p> <p>4.1. Organizarea a 15 sesiuni de formare în Comunicare strategică guvernamentală a câte 3 zile (302 participanți în total)</p>
<b>1.5</b>	<b>Responsabilitățile expertului:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonează activitatea responsabilă de secțiunile de exemple de bune practici din sesiunile de formare și din secțiunile suporturilor de curs ce conțin datele cercetărilor realizate;</li> <li>- Contribuie la activitatea de colectare a informațiilor privind situația actuală și de realizare rapoartelor de analiză ce vor fundamenta strategia de comunicare;</li> <li>- Participa la colectarea informațiilor reieșite pe parcursul celor 3 conferințe internaționale și a vizitelor de studiu și monitorizează centralizarea și interpretarea acestora pentru realizarea ghidului de bune practici și a ghidului comunicatorilor;</li> <li>- Este responsabil de coordonarea secțiunilor ce prezintă rezultatele cercetărilor realizate în cadrul proiectului și de</li> </ul>

SECRETARIATUL GENERAL  
AL GUVERNULUIEuro  
comunic@re

Competența face diferența!

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!Instrumente Structurale  
2014-2020

		<p>realizarea unui raport ca urmare a evenimentelor de consultare pentru ca toate informațiile să se regăsească în versiunea finală a strategiei;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordoneaza activitatea de cercetare/dezvoltare – rapoarte de analiza;</li> <li>- Răspunde de calitatea științifică a lucrărilor la care participă;</li> <li>- Asigură un climat de lucru eficient în colectivul condus;</li> <li>- Asigură evoluția domeniului;</li> <li>- Identifică teme noi de cercetare;</li> <li>- Cunoaște, aplică și respectă cerințele referitoare la asigurarea calității.</li> <li>- Contribuie la realizarea suporturilor de curs a sesiunilor de formare;</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Cerințe specifice privind ocuparea postului</b>	
<b>2.1</b>	<b>Studii și experiență necesare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- studii superioare sau formare relevantă (demonstrabilă printr-un certificat de formare) în domeniul științelor socio-umane</li> <li>- experiență profesională de minim 5 ani</li> <li>- minim 5 ani de experiență specifica în cercetare din domeniul științelor sociale</li> <li>- activitate publicistică relevantă în domeniul științelor sociale;</li> <li>- engleza mediu/ alta limba de circulatie internationala;</li> <li>- cunostinte: Windows toate versiunile, MS Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook), software cercetare stiințifică</li> </ul>
<b>2.2</b>	<b>Cunoștințe și abilități</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitatea de a participa la procesul de implementare a proiectului;</li> <li>- Capacitatea de a organiza si coordona activitatea de cercetare;</li> <li>- Capacitatea de a organiza activitatea de documentare;</li> <li>- Capacitatea de a realizeze documente cadru pentru buna desfasurare a activitatii de cercetare in cadrul proiectului;</li> <li>- Capacitatea de a crea planul de cercetare în conformitate cu cerintele proiectului;</li> <li>- Capacitatea de a realiza documente cadru pentru buna desfasurare a activitatii de analiză a datelor în cadrul proiectului;</li> </ul>

SECRETARIATUL GENERAL  
AL GUVERNULUIEuro  
comunic@re

Competența face diferența!

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitatea de a crea planul de elaborare a rapoartelor de analiză în conformitate cu cerințele proiectului;</li> <li>- Capacitatea de a lucra sub stres, cu termene limita și respectarea acestora;</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Grafic de plăți</b>	Plata lunară în funcție de activitatea prestată.

<b>Informatii generale</b>	
<b>1</b>	<b>Activitatea</b>
<b>1.1</b>	<b>Denumirea funcției</b> Expert administrație publică
<b>1.2</b>	<b>Perioada</b> 26 luni
<b>1.3</b>	<b>Nr ore/luna</b> 63 ore
<b>1.4</b>	<b>Activități și sub activități din cadrul proiectului</b> Activitatea 3. Elaborarea Strategiei pentru managementul comunicării guvernamentale a României 3.1. Realizarea unei analize a capacității instituționale privind comunicarea strategică la nivelul administrației publice centrale din România 3.2. Crearea unui think tank care să contribuie la dezvoltarea comunicării guvernamentale în administrația publică centrală 3.3. Elaborarea documentului strategic cadru, respectiv a Strategiei pentru managementul comunicării guvernamentale a României 4.1. Organizarea a 15 sesiuni de formare în Comunicare strategică guvernamentală a câte 3 zile (302 participanți în total)

SECRETARIATUL GENERAL  
AL GUVERNULUIEuro  
comunic@re

Competența face diferența!

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



1.5	<b>Responsabilitățile expertului:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoaște, aplică și respectă cerințele referitoare la asigurarea calității.</li> <li>• Participa la realizarea documentelor ce urmaresc componenta de comunicare externă a procesului de analiză a situației actuale;</li> <li>• Contribuie la realizarea documentarii privind analiza capacității instituționale de a gestiona un proces de comunicare profesionist și centralizat;</li> <li>• Contribuie la realizarea conceptului think-tank-ului, proiectarea acestuia și a evenimentelor prevăzute în cadrul acestei subactivități;</li> <li>• Participă la derularea evenimentelor proiectului 15 workshop-uri consultative și o masă rotundă;</li> <li>• Asigură diseminarea rezultatelor proiectului în cadru academic/științific;</li> <li>• Participa la realizarea procedurilor, studiilor, metodologiilor si analizelor din cadrul proiectului.</li> <li>• Colaborează cu sub-echipele de cercetători pentru realizarea și validarea documentelor rezultate;</li> </ul>
2	<b>Cerințe specifice privind ocuparea postului</b>	
2.1	<b>Studii și experiență necesare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studii superioare într-un domeniu de specializare socio-uman, relatii internationale, drept sau administrație publică sau formare relevantă în administrație publică/politici publice, finalizată cu eliberarea unui certificat de formare</li> <li>- Experiență de lucru generală: minim 5 ani;</li> <li>- Experiență de lucru specifică de cercetare și/sau consultanță în elaborarea politicilor publice/administrație publică/procesul decizional al instituțiilor publice: minim 3 ani.</li> </ul>
2.2	<b>Cunoștințe și abilități</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitate de analiză și sinteză;</li> <li>- capacitate de auto organizare și punctualitate;</li> <li>- discernământ și capacitatea de a rezolva problemele;</li> <li>- putere de decizie și asumare a responsabilității;</li> <li>- excelente abilități de comunicare și relaționare.</li> <li>- Abilități operare PC (minim pachet Office): nivel avansat</li> <li>- Engleza - nivel avansat;</li> <li>- Capacitate de lucru în echipă;</li> <li>- Atenție pentru detalii;</li> </ul>



SECRETARIATUL GENERAL  
AL GUVERNULUI

Euro  
comunic@re

Competența face diferența!

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!Instrumente Structurale  
2014-2020

		- Cunoștințe și abilități de cercetare în domeniul socio-uman sau administrație publică;
3	<b>Grafic de plăți</b>	Plata lunară în funcție de activitatea prestată.

	<b>Informatii generale</b>	
1	<b>Activitatea</b>	
1.1	<b>Denumirea funcției</b>	Expert afaceri europene
1.2	<b>Perioada</b>	28 luni
1.3	<b>Nr ore/luna</b>	42 ore
1.4	<b>Activități și sub activități din cadrul proiectului</b>	Activitatea 3. Elaborarea Strategiei pentru managementul comunicării guvernamentale a României 3.1. Realizarea unei analize a capacității instituționale privind comunicarea strategică la nivelul administrației publice centrale din România 3.2. Crearea unui think tank care să contribuie la dezvoltarea comunicării guvernamentale în administrația publică centrală 3.3. Elaborarea documentului strategic cadru, respectiv a Strategiei pentru managementul comunicării guvernamentale a României
1.5	<b>Responsabilitățile expertului:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participă la realizarea temelor de cercetare de complexitate ridicată;</li> <li>✓ Fundamentează soluțiile printr-o documentare aprofundată;</li> <li>✓ Administrează activitatea de cercetare-dezvoltare – afaceri europene;</li> <li>✓ Răspunde de calitatea științifică a lucrărilor la care participă;</li> <li>✓ Asigură evoluția domeniului;</li> <li>✓ Cunoaște, aplică și respectă cerințele referitoare la asigurarea calității.</li> <li>✓ Participa la dezvoltarea componentei de comunicare externă a procesului de analiză a situației actuale, precum și de analiza capacității instituționale de a gestiona un proces de comunicare profesionist și centralizat</li> <li>✓ Participa la realizarea conceptului think-tank-ului, proiectarea acestuia și a evenimentelor prevăzute în cadrul acestei subactivități</li> <li>✓ Colaborează cu echipa în vederea realizării conceptului în vederea organizării evenimentelor de consultare publică – 15 workshop-uri consultative și o masă rotundă;</li> </ul>

SECRETARIATUL GENERAL  
AL GUVERNULUIEuro  
comunic@re

Competența face diferența!

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!Instrumente Structurale  
2014-2020

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asigură diseminarea rezultatelor proiectului; <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Participa la realizarea procedurilor, studiilor, metodologiilor și analizelor din cadrul proiectului.</li> </ul> </li> </ul>
<b>2</b>	<b>Cerințe specifice privind ocuparea postului</b>	
<b>2.1</b>	<b>Studii și experiență necesare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- studii superioare sau formare relevantă (demonstrabilă printr-un certificat de formare) în domeniul filosofie/sociologie/științe politice/administrație publică;</li> <li>- experiență profesională de minim 3 ani</li> <li>- minim 3 ani de experiență specifică în relații internaționale;</li> <li>- activitate publicistică relevantă pe tema integrării europene;</li> <li>- engleza nivel avansat/ alta limba de circulație internațional;</li> <li>- cunostinte: Windows toate versiunile, MS Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook), administrare conturi social media (Facebook, Twitter, LinkedIn s.a), administrarea conținutului paginilor web. Cunostințe minime de editare grafică (Adobe Photoshop, Corel, Illustrator);</li> </ul>
<b>2.2</b>	<b>Cunoștințe și abilități</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitatea de a participa la procesul de implementare a proiectului;</li> <li>- Capacitatea de a organiza activitatea de cercetare;</li> <li>- Capacitatea de a organiza activitatea de documentare;</li> <li>- Capacitatea de a realiza documente cadru pentru buna desfășurare a activității de cercetare în cadrul proiectului;</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Grafic de plăți</b>	Plata lunară în funcție de activitatea prestată.

	<b>Informații generale</b>	
<b>1</b>	<b>Activitatea</b>	
<b>1.1</b>	<b>Denumirea funcției</b>	Expert comunicare guvernamentală
<b>1.2</b>	<b>Perioada</b>	28 luni
<b>1.3</b>	<b>Nr ore/luna</b>	84 ore
<b>1.4</b>	<b>Activități și sub activități din cadrul proiectului</b>	Activitatea 3. Elaborarea Strategiei pentru managementul comunicării guvernamentale a României 3.1. Realizarea unei analize a capacității instituționale privind comunicarea strategică la nivelul administrației publice centrale din

SECRETARIATUL GENERAL  
AL GUVERNULUIEuro  
comunic@re

Competența face diferența!

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!Instrumente Structurale  
2014-2020

		Romania 3.2. Crearea unui think tank care sa contribuie la dezvoltarea comunicarii guvernamentale in administratia publica centrala 3.3. Elaborarea documentului strategic cadru, respectiv a Strategiei pentru managementul comunicarii guvernamentale a Romaniei Activitatea 4. Instruire in domeniul comunicarii guvernamentale 4.1. Organizarea a 15 sesiuni de formare in Comunicare strategica guvernamentala a cate 3 zile (302 participanti in total)
1.5	<b>Responsabilitățile expertului:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cunoaște, aplică și respectă cerințele referitoare la asigurarea calității;</li> <li>✓ Participă la derularea evenimentelor proiectului;</li> <li>✓ Asigură diseminarea rezultatelor proiectului în cadru academic/științific;</li> <li>✓ Participa la realizarea procedurilor, studiilor, metodologiilor si analizelor din cadrul proiectului.</li> <li>✓ Colaborează cu sub-echipele de cercetători pentru realizarea și validarea documentelor rezultate;</li> <li>✓ Participa la realizarea studiilor ce urmaresc analiza situatției actuale a procesului de comunicare publică strategică, de identificare a problemelor și a necesităților funcționarilor publici responsabili de comunicare;</li> <li>✓ Lucrează la realizarea ghidurilor profesionistilor in comunicare;</li> <li>✓ Participa la colectarea și interpretarea informațiilor reieșite din evenimentele internaționale organizate;</li> <li>✓ Contribuie la realizarea ghidului de bune practici și a ghidului comunicatorilor;</li> <li>✓ Lucrează la secțiunile de definire a problemei si impactului din strategie;</li> <li>✓ Participa la realizarea strategiei de comunicare – versiune preliminară și versiune finală și de la pregătirea conținutului evenimentelor de consultare;</li> <li>✓ Contribuie la realizarea suporturilor de curs a sesiunilor de formare, astfel încât să fie incluse punctele importante ale strategiei de comunicare;</li> </ul>
2	<b>Cerințe specifice privind ocuparea postului</b>	
2.1	<b>Studii și experiență necesare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- studii superioare în domeniu socio-uman sau formare relevantă (demonstrabilă printr-un certificat de formare); reprezinta un avantaj studiile în comunicare sau economie;</li> <li>- minim 5 ani de experiență în muncă;</li> <li>- engleza mediu/avansat;</li> </ul>

SECRETARIATUL GENERAL  
AL GUVERNULUIEuro  
comunic@re

Competența face diferența!

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”





UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!Instrumente Structurale  
2014-2020

		cunostinte: Windows toate versiunile, MS Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
2.2	<b>Cunoștințe și abilități</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Foarte buna capacitate organizatorica;</li> <li>- Persoana dinamica, cu abilitati dezvoltate de comunicare si relationare;</li> <li>- Capacitatea de a participa la procesul de implementare a proiectului;</li> <li>- Capacitatea de a organiza activitatea de cercetare;</li> <li>- Capacitatea de a organiza activitatea de documentare;</li> <li>- Capacitatea de a realiza documente cadru pentru buna desfasurare a activitatilor din cadrul proiectului;</li> </ul>
3	<b>Grafic de plăți</b>	Plata lunară în funcție de activitatea prestată.

	<b>Informatii generale</b>	
1	<b>Activitatea</b>	
1.1	<b>Denumirea funcției</b>	Expert comunicare online
1.2	<b>Perioada</b>	28 luni
1.3	<b>Nr ore/luna</b>	42 ore
1.4	<b>Activități și sub activități din cadrul proiectului</b>	<p>Activitatea 3. Elaborarea Strategiei pentru managementul comunicarii guvernamentale a Romaniei</p> <p>3.1. Realizarea unei analize a capacității instituționale privind comunicarea strategica la nivelul administratiei publice centrale din Romania</p> <p>3.2. Crearea unui think tank care sa contribuie la dezvoltarea comunicarii guvernamentale in administratia publica centrala</p> <p>3.3. Elaborarea documentului strategic cadru, respectiv a Strategiei pentru managementul comunicarii guvernamentale a Romaniei</p> <p>Activitatea 4. Instruire in domeniul comunicarii guvernamentale</p> <p>4.1. Organizarea a 15 sesiuni de formare in Comunicare strategica guvernamentala a cate 3 zile (302 participanti in total)</p>

SECRETARIATUL GENERAL  
AL GUVERNULUIEuro  
comunic@re

Competența face diferența!

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!Instrumente Structurale  
2014-2020

1.5	<b>Responsabilitățile expertului:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa la realizarea analizei situației actuale a procesului de comunicare publică strategică, de identificare a problemelor și a necesităților funcționarilor publici responsabili de comunicare; contribuie la fundamentarea teoretică a demersului</li> <li>• Participa la colectarea și interpretarea informațiilor reieșite din evenimentele internaționale organizate;</li> <li>• Contribuie la realizarea ghidului de bune practici și a ghidului comunicatorilor;</li> <li>• Contribuie la realizarea strategiei de comunicare – versiune preliminară și versiune finală;</li> <li>• Participa la realizarea suporturilor de curs a sesiunilor de formare;</li> <li>• Cunoaște, aplică și respectă cerințele referitoare la asigurarea calității;</li> <li>• Participă la derularea evenimentelor proiectului-activități online;</li> <li>• Asigură diseminarea rezultatelor proiectului în cadru academic/științific/online;</li> <li>• Încurajează inițiativele care au ca scop creșterea eficienței activității colectivului;</li> <li>• Participa la realizarea procedurilor, studiilor, metodologiilor și analizelor din cadrul proiectului;</li> <li>• Colaborează cu sub-echipele de cercetători pentru realizarea și validarea documentelor rezultate;</li> </ul>
2	<b>Cerințe specifice privind ocuparea postului</b>	
2.1	<b>Studii și experiență necesare</b>	<p>Studii superioare (licență/masterat/studii post universitare) în domeniile comunicare/socio-uman;</p> <p>experiență de minim 1 an în implementarea proiectelor cu finanțare europeană;</p> <p>doctorat în sociologie/socio-uman/administrație publică/istorie.</p> <p>experiență de minim 3 ani în mediul academic (activități didactice și de cercetare).</p>
2.2	<b>Cunoștințe și abilități</b>	<p>bune abilități de coordonare și delegare;</p> <p>capacitate de analiză și sinteză;</p> <p>capacitate de auto organizare și punctualitate;</p> <p>discernământ și capacitatea de a rezolva problemele;</p> <p>putere de decizie și asumare a responsabilității;</p>

SECRETARIATUL GENERAL  
AL GUVERNULUIEuro  
comunic@re

Competența face diferența!

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!Instrumente Structurale  
2014-2020

		excelente abilități de comunicare și relaționare.
3	<b>Grafic de plăți</b>	Plata lunară în funcție de activitatea prestată.

<b>Informatii generale</b>		
<b>1</b>	<b>Activitatea</b>	
<b>1.1</b>	<b>Denumirea funcției</b>	Expert comunicare strategica
<b>1.2</b>	<b>Perioada</b>	28 luni
<b>1.3</b>	<b>Nr ore/luna</b>	63 ore
<b>1.4</b>	<b>Activități și sub activități din cadrul proiectului</b>	<p>Activitatea 3. Elaborarea Strategiei pentru managementul comunicării guvernamentale a României</p> <p>3.1. Realizarea unei analize a capacității instituționale privind comunicarea strategică la nivelul administrației publice centrale din România</p> <p>3.2. Crearea unui think tank care să contribuie la dezvoltarea comunicării guvernamentale în administrația publică centrală</p>
<b>1.5</b>	<b>Responsabilitățile expertului:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participa la realizarea documentelor care reflectă analiza situației actuale a procesului de comunicare publică strategică, de identificare a problemelor și a necesităților funcționarilor publici responsabili de comunicare; contribuie la fundamentarea teoretică a demersului;</li> <li>✓ Contribuie la colectarea și interpretarea informațiilor reieșite din evenimentele internaționale organizate;</li> <li>✓ Contribuie la realizarea ghidului de bune practici și a ghidului comunicatorilor pe secvența comunicare strategică;</li> <li>✓ Cunoaște, aplică și respectă cerințele referitoare la asigurarea calității în comenziul comunicării strategice;</li> <li>✓ Asigură diseminarea rezultatelor proiectului în cadru online/academic/științific;</li> <li>✓ Participa la realizarea procedurilor, studiilor, metodologiilor și analizelor din cadrul proiectului;</li> <li>✓ Colaborează cu sub-echipele de cercetători pentru realizarea și validarea documentelor rezultate.</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Cerințe specifice privind ocuparea postului</b>	
<b>2.1</b>	<b>Studii și experiență necesare</b>	-Studii superioare (masterat/studii post universitare) în domeniile socio-uman/management/economic

SECRETARIATUL GENERAL  
AL GUVERNULUIEuro  
comunic@re

Competența face diferența!

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!Instrumente Structurale  
2014-2020

		-experiență de minim 2 ani în implementarea proiectelor cu finanțare europeană; -experiență de minim 5 ani în mediul academic stiintific/administrativ;
2.2	<b>Cunoștințe și abilități</b>	- bune abilități de coordonare și delegare; - capacitate de analiză și sinteză; - capacitate de auto organizare și punctualitate; - discernământ și capacitatea de a rezolva problemele; - putere de decizie și asumare a responsabilității; - excelente abilități de comunicare și relaționare.
3	<b>Grafic de plăți</b>	Plata lunară în funcție de activitatea prestată.

	<b>Informatii generale</b>	
<b>1</b>	<b>Activitatea</b>	
<b>1.1</b>	<b>Denumirea funcției</b>	Expert constientizare publica
<b>1.2</b>	<b>Perioada</b>	28 luni
<b>1.3</b>	<b>Nr ore/luna</b>	84 ore
<b>1.4</b>	<b>Activități și sub activități din cadrul proiectului</b>	Activitatea 2. Informare și publicitate 2.1. Informare și publicitate Activitatea 3. Elaborarea Strategiei pentru managementul comunicarii guvernamentale a Romaniei 3.1. Realizarea unei analize a capacității instituționale privind comunicarea strategica la nivelul administratiei publice centrale din Romania 3.2. Crearea unui think tank care sa contribuie la dezvoltarea comunicarii guvernamentale in administratia publica centrala 3.3. Elaborarea documentului strategic cadru, respectiv a Strategiei pentru managementul comunicarii guvernamentale a Romaniei Activitatea 4. Instruire in domeniul comunicarii guvernamentale 4.1. Organizarea a 15 sesiuni de formare in Comunicare strategica guvernamentala a cate 3 zile (302 participanti in total)
<b>1.5</b>	<b>Responsabilitățile expertului:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lucrează la pregătirea și monitorizarea evenimentelor proiectului, dar și la totalitatea activităților de informare și publicitate cu privire la proiect și la subiectul acestuia;</li> <li>✓ Face parte din echipa responsabila de componenta de comunicare externă a procesului de analiză a situației actuale, precum și de analiza capacității instituționale de a</li> </ul>

SECRETARIATUL GENERAL  
AL GUVERNULUIEuro  
comunic@re

Competența face diferența!

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!Instrumente Structurale  
2014-2020

		<p>gestiona un proces de comunicare profesionist și centralizat;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participa la realizarea conceptului think-tank-ului, proiectarea acestuia și a evenimentelor prevăzute în cadrul acestei subactivități;</li> <li>✓ Este responsabil de realizarea conceptului și organizarea evenimentelor de consultare publică – 15 workshop-uri consultative și o masă rotundă</li> <li>✓ Participa la organizarea sesiunilor de formare, identificarea grupului țintă, crearea agendei în funcție de nevoile identificate pentru grupul țintă;</li> <li>✓ Contribuie la realizarea suporturilor de curs, secțiunile ce țin de comunicare externă;</li> <li>✓ Coordonează organizarea logistică a evenimentelor cu participanți din afara proiectului prin colaborarea cu organizațiile subcontractate;</li> <li>✓ Coordonează organizarea logistică a evenimentelor organizate de Partener;</li> <li>✓ Participa la coordonarea și organizarea logistică a programelor de formare și a activităților de dezvoltare instituțională (participanți din partea Beneficiarului și Partenerului) din cadrul proiectului;</li> <li>✓ Supraveghează îndeplinirea cerințelor tehnice/logistice pentru fiecare conferință/workshop organizat în cadrul proiectului;</li> <li>✓ Participă la elaborarea materialelor de informare și publicitate ale proiectului (website, comunicat de presă, newsletter etc.)</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Cerințe specifice privind ocuparea postului</b>	
<b>2.1</b>	<b>Studii și experiență necesare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studii superioare în domeniul socio-uman;</li> <li>- Experiență în desfășurarea activităților de comunicare și/sau organizarea de evenimente și/sau administrative în domeniul comunicării;</li> <li>- Experiență de minim 8 ani în muncă;</li> </ul>
<b>2.2</b>	<b>Cunoștințe și abilități</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cunoașterea excelentă a unei limbi de circulație internațională;</li> <li>- Deprinderi excelente de comunicare, interpersonale inclusiv;</li> <li>- Cunoștințe operare PC – Microsoft Windows și pachet Microsoft Office</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Grafic de plăți</b>	Plata lunară în funcție de activitatea prestată.

SECRETARIATUL GENERAL  
AL GUVERNULUIEuro  
comunic@re

Competența face diferența!

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

Informații generale		
<b>1</b>	<b>Activitatea</b>	
<b>1.1</b>	<b>Denumirea funcției</b>	Expert in design grafic si materiale online
<b>1.2</b>	<b>Perioada</b>	20 luni
<b>1.3</b>	<b>Nr ore/luna</b>	63 ore
<b>1.4</b>	<b>Activități și sub activități din cadrul proiectului</b>	<p>Activitatea 2. Informare și publicitate</p> <p>2.1. Informare și publicitate</p> <p>Activitatea 3. Elaborarea Strategiei pentru managementul comunicării guvernamentale a României</p> <p>3.1. Realizarea unei analize a capacității instituționale privind comunicarea strategică la nivelul administrației publice centrale din România</p> <p>3.2. Crearea unui think tank care să contribuie la dezvoltarea comunicării guvernamentale în administrația publică centrală</p> <p>3.3. Elaborarea documentului strategic cadru, respectiv a Strategiei pentru managementul comunicării guvernamentale a României</p> <p>Activitatea 4. Instruire în domeniul comunicării guvernamentale</p> <p>4.1. Organizarea a 15 sesiuni de formare în Comunicare strategică guvernamentală a câte 3 zile (302 participanți în total)</p>
<b>1.5</b>	<b>Responsabilitățile expertului:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participarea la elaborarea sistemului de indicatori socio-economici pentru fundamentarea deciziilor politice și metodologie de măsurare a indicatorilor (un singur document-rezultat).</li> <li>✓ Participă la realizarea materialelor conținând datele colectate privind percepția publică (barometre ale opiniei publice implementate periodic).</li> <li>✓ Participă la realizarea grafică a materialelor de informare din cadrul proiectului.</li> <li>✓ Participă la realizarea materialelor vizuale folosite în promovarea activităților proiectului în mediul digital: website, social media.</li> </ul>
<b>2</b>	✓ <b>Cerințe specifice privind ocuparea postului</b>	
<b>2.1</b>	<b>Studii și experiență necesare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ studii superioare de licență și masterat;</li> <li>✓ experiență profesională de minim 3 ani;</li> <li>✓ minim 3 ani de experiență specifică în web-design,</li> </ul>

SECRETARIATUL GENERAL  
AL GUVERNULUIEuro  
comunic@re

Competența face diferența!

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!Instrumente Structurale  
2014-2020

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ experiența în creare (dezvoltare), testare, publicare și implementare conținut multimedia și forme grafice de vizualizare a datelor;</li> <li>✓ experiența în utilizarea de programe în domeniul graficii;</li> <li>✓ experiență în proiecte cu finanțare din programe europene/finanțare publică.</li> </ul>
2.2	<b>Cunoștințe și abilități</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ cunoștințe limba engleză de nivel avansat/ alta limba de circulație internațională;</li> <li>✓ bune abilități de utilizare a suitei Adobe: Photoshop, Illustrator, InDesign;</li> <li>✓ cunoștințe și experiența de lucru în design pagini web: HTML, CSS și JavaScript;</li> <li>✓ capacitatea de a participa la procesul de raportare, specific proiectului;</li> <li>✓ gândire tehnică analitică;</li> <li>✓ sensibilitate pentru frumos și aptitudini creative;</li> <li>✓ aptitudini de comunicare;</li> <li>✓ rezistență ridicată la stres;</li> <li>✓ cunoștințe solide operare MS Office;</li> </ul>
3	<b>Grafic de plăți</b>	Plata lunară în funcție de activitatea prestată.

	<b>Informații generale</b>	
1	<b>Activitatea</b>	
1.1	<b>Denumirea funcției</b>	Expert mass media
1.2	<b>Perioada</b>	28 luni
1.3	<b>Nr ore/lună</b>	42 ore
1.4	<b>Activități și subactivități din cadrul proiectului</b>	<p>Activitatea 3. Elaborarea Strategiei pentru managementul comunicării guvernamentale a României</p> <p>3.1. Realizarea unei analize a capacității instituționale privind comunicarea strategică la nivelul administrației publice centrale din România</p> <p>3.2. Crearea unui think tank care să contribuie la dezvoltarea comunicării guvernamentale în administrația publică centrală</p> <p>3.3. Elaborarea documentului strategic cadru, respectiv a Strategiei pentru managementul comunicării guvernamentale a României</p> <p>Activitatea 4. Instruire în domeniul comunicării guvernamentale</p> <p>4.1. Organizarea a 15 sesiuni de formare în Comunicare strategică</p>

SECRETARIATUL GENERAL  
AL GUVERNULUIEuro  
comunic@re

Competența face diferența!

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

		gubernamentală a câte 3 zile (302 participanți în total)
<b>1.5</b>	<b>Responsabilitățile expertului:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cunoaște, aplică și respectă cerințele referitoare la asigurarea calității.</li> <li>✓ Participa la realizarea analizei situației actuale a procesului de comunicare publică strategică, la identificare problemelor și a necesităților funcționarilor publici responsabili de comunicare;</li> <li>✓ Contribuie la fundamentarea teoretică a demersului;</li> <li>✓ Participa la colectarea și interpretarea informațiilor reieșite din evenimentele internaționale organizate;</li> <li>✓ Contribuie la realizarea ghidului de bune practici și a ghidului comunicatorilor;</li> <li>✓ Contribuie la realizarea strategiei de comunicare – versiune preliminară și versiune finală și de pregătirea conținutului evenimentelor de consultare;</li> <li>✓ Participa la realizarea suporturilor de curs și la sesiunilor de formare;</li> <li>✓ Participă la derularea evenimentelor proiectului;</li> <li>✓ Asigură diseminarea rezultatelor proiectului;</li> <li>✓ Participa la realizarea procedurilor, studiilor, metodologiilor și analizelor din cadrul proiectului;</li> <li>✓ Colaborează cu sub-echipele de cercetători pentru realizarea și validarea documentelor rezultate;</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Cerințe specifice privind ocuparea postului</b>	
<b>2.1</b>	<b>Studii și experiență necesare</b>	<p>Studii superioare (masterat/studii post universitare) în domeniul socio-uman/sociologie/management.</p> <p>Experiență de lucru generală: minim 2 ani;</p> <p>Experiență de lucru specifică de cercetare și/sau consultanță în elaborarea politicilor publice/administrație publică/procesul decizional al instituțiilor publice: minim 2 ani;</p>
<b>2.2</b>	<b>Cunoștințe și abilități</b>	<p>bune abilități de coordonare și delegare;</p> <p>putere de decizie și asumare a responsabilității;</p> <p>capacitate de analiză și sinteză;</p> <p>discernământ și capacitatea de a rezolva problemele;</p> <p>excelente abilități de comunicare și relaționare.</p> <p>capacitate de auto organizare și punctualitate;</p>
<b>3</b>	<b>Grafic de plăți</b>	Plata lunară în funcție de activitatea prestată.

SECRETARIATUL GENERAL  
AL GUVERNULUIEuro  
comunic@re

Competența face diferența!

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”





UNIUNEA EUROPEANĂ



Informatii generale		
<b>1</b>	<b>Activitatea</b>	
<b>1.1</b>	<b>Denumirea funcției</b>	Expert politici publice
<b>1.2</b>	<b>Perioada</b>	28 luni
<b>1.3</b>	<b>Nr ore/luna</b>	42 ore
<b>1.4</b>	<b>Activități și sub activități din cadrul proiectului</b>	<p>Activitatea 3. Elaborarea Strategiei pentru managementul comunicării guvernamentale a României</p> <p>3.1. Realizarea unei analize a capacității instituționale privind comunicarea strategică la nivelul administrației publice centrale din România</p> <p>3.2. Crearea unui think tank care să contribuie la dezvoltarea comunicării guvernamentale în administrația publică centrală</p> <p>3.3. Elaborarea documentului strategic cadru, respectiv a Strategiei pentru managementul comunicării guvernamentale a României</p> <p>Activitatea 4. Instruire în domeniul comunicării guvernamentale</p> <p>4.1. Organizarea a 15 sesiuni de formare în Comunicare strategică guvernamentală a câte 3 zile (302 participanți în total)</p>
<b>1.5</b>	<b>Responsabilitățile expertului:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contribuie la realizarea documentației pentru analiza capacității instituționale din punctul de vedere al politicilor publice;</li> <li>✓ Participa la de colectarea informațiilor privind situația actuală și la realizarea a raportelor de analiză ce vor fundamenta strategia de comunicare;</li> <li>✓ Lucrează la coordonarea activității de cercetare a politicilor publice naționale și internaționale care fundamentează think-tank-ul);</li> <li>✓ Contribuie la colectarea și centralizarea informațiilor reieșite pe parcursul celor 3 conferințe internaționale și a vizitelor de studiu/ la centralizarea și interpretarea acestora în vederea realizării ghidului de bune practici și a ghidului comunicatorilor;</li> <li>✓ Participa la realizarea secțiunilor ce prezintă rezultatele cercetărilor realizate în cadrul proiectului și la realizarea unui raport ca urmare a evenimentelor de consultare pentru ca toate informațiile să se regăsească în versiunea finală a strategiei;</li> </ul>

SECRETARIATUL GENERAL  
AL GUVERNULUIEuro  
comunic@re

Competența face diferența!

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!Instrumente Structurale  
2014-2020

		✓ Participa la realizarea documentelor ce redau exemple de bune practici din sesiunile de formare și din secțiunile suporturilor de curs ce conțin datele cercetărilor realizate;
<b>2</b>	<b>Cerințe specifice privind ocuparea postului</b>	
<b>2.1</b>	<b>Studii și experiență necesare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studii superioare într-un domeniu de specializare socio-uman, drept sau administrație publică sau formare relevantă în administrație publică/politici publice, finalizată cu eliberarea unui certificat de formare</li> <li>- Experiență de lucru generală: minim 3 ani</li> <li>- Experiență de lucru specifică de cercetare și/sau consultanță în elaborarea politicilor publice/administrație publică/procesul decizional al instituțiilor publice: minim 2 ani</li> </ul>
<b>2.2</b>	<b>Cunoștințe și abilități</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abilități operare PC (minim pachet Office): nivel avansat</li> <li>- Engleza – nivel avansat</li> <li>- Capacitate de lucru în echipă</li> <li>- Atenție pentru detalii</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Grafic de plăți</b>	Plata lunară în funcție de activitatea prestată.

	<b>Informații generale</b>	
<b>1</b>	<b>Activitatea</b>	
<b>1.1</b>	<b>Denumirea funcției</b>	Expert relații publice
<b>1.2</b>	<b>Perioada</b>	28 luni
<b>1.3</b>	<b>Nr ore/lună</b>	84 ore
<b>1.4</b>	<b>Activități și subactivități din cadrul proiectului</b>	<p>Activitatea 3. Elaborarea Strategiei pentru managementul comunicării guvernamentale a României</p> <p>3.1. Realizarea unei analize a capacității instituționale privind comunicarea strategică la nivelul administrației publice centrale din România</p> <p>3.2. Crearea unui think tank care să contribuie la dezvoltarea comunicării guvernamentale în administrația publică centrală</p> <p>3.3. Elaborarea documentului strategic cadru, respectiv a Strategiei pentru managementul comunicării guvernamentale a României</p>

SECRETARIATUL GENERAL  
AL GUVERNULUIEuro  
comunic@re

Competența face diferența!

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!Instrumente Structurale  
2014-2020

		4.1. Organizarea a 15 sesiuni de formare in Comunicare strategica guvernamentala a cate 3 zile (302 participanti in total)
1.5	<b>Responsabilitățile expertului:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participa la colectarea informațiilor privind situația actuală și la realizarea raportelor de analiză ce vor fundamenta strategia de comunicare;</li> <li>✓ Participa la colectarea informațiilor reieșite pe parcursul celor 3 conferințe internaționale și a vizitelor de studiu, contribuie la centralizarea și interpretarea acestora în vederea realizării ghidului de bune practici și a ghidului comunicatorilor;</li> <li>✓ Colaborează la realizarea secțiunilor ce prezintă rezultatele cercetărilor centralizate într-un raport ce se va regăsi în versiunea finală a strategiei;</li> <li>✓ Participa la realizarea documentelor ce prezintă exemple de bune practici din sesiunile de formare și din secțiunile suporturilor de curs ce conțin datele cercetărilor realizate;</li> <li>✓ Cunoaște, aplică și respectă cerințele referitoare la asigurarea calității;</li> <li>✓ Participă la derularea evenimentelor proiectului;</li> <li>✓ Asigură diseminarea rezultatelor proiectului;</li> <li>✓ Participa la realizarea procedurilor, studiilor, metodologiilor și analizelor din cadrul proiectului.</li> <li>✓ Colaborează cu sub-echipele de cercetători pentru realizarea și validarea documentelor rezultate;</li> </ul>
2	<b>Cerințe specifice privind ocuparea postului</b>	
2.1	<b>Studii și experiență necesare</b>	<p>Studii superioare (masterat/studii post universitare) în domeniile economic/ socio-uman/management;</p> <p>experiență de minim 2 ani în implementarea proiectelor cu finanțare europeană;</p> <p>minim 4 ani de experiență în muncă;</p>
2.2	<b>Cunoștințe și abilități</b>	<p>bune abilități de coordonare și delegare;</p> <p>capacitate de analiză și sinteză;</p> <p>capacitate de auto organizare și punctualitate;</p> <p>discernământ și capacitatea de a rezolva problemele;</p> <p>putere de decizie și asumare a responsabilității;</p> <p>excelente abilități de comunicare și relaționare.</p>
3	<b>Grafic de plăți</b>	Plata lunară în funcție de activitatea prestată.

SECRETARIATUL GENERAL  
AL GUVERNULUIEuro  
comunic@re

Competența face diferența!

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferență!Instrumente Structurale  
2014-2020

Informații generale	
<b>1</b>	<b>Activitatea</b>
<b>1.1</b>	<b>Denumirea funcției</b> Expert sociologia comunicării
<b>1.2</b>	<b>Perioada</b> 28 luni
<b>1.3</b>	<b>Nr ore/luna</b> 63 ore
<b>1.4</b>	<p><b>Activități și sub activități din cadrul proiectului</b></p> <p>Activitatea 3. Elaborarea Strategiei pentru managementul comunicării guvernamentale a României</p> <p>3.1. Realizarea unei analize a capacității instituționale privind comunicarea strategică la nivelul administrației publice centrale din România</p> <p>3.2. Crearea unui think tank care să contribuie la dezvoltarea comunicării guvernamentale în administrația publică centrală</p> <p>3.3. Elaborarea documentului strategic cadru, respectiv a Strategiei pentru managementul comunicării guvernamentale a României</p> <p>Activitatea 4. Instruire în domeniul comunicării guvernamentale</p> <p>4.1. Organizarea a 15 sesiuni de formare în Comunicare strategică guvernamentală a câte 3 zile (302 participanți în total)</p>
<b>1.5</b>	<p><b>Responsabilitățile expertului:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participa la crearea metodologiei pentru demersurile de cercetare prevăzute în cadrul proiectului;</li> <li>✓ Colaborează la proiectarea metodologică a ghidului de bune practici și a ghidului comunicatorilor;</li> <li>✓ Se implică în organizarea conținutului celor 3 conferințe internaționale;</li> <li>✓ Participa la realizarea metodologiei strategiei, la prezentarea teoretică a problemei, la formularea soluțiilor;</li> <li>✓ Contribuie la colectarea informațiilor din evenimentele de consultare publică și participă cu prezentări ale documentelor realizate;</li> <li>✓ Participa la realizarea metodologiei sesiunilor de formare;</li> <li>✓ Contribuie la realizarea suporturilor de curs;</li> <li>✓ Participă pe profilul sau la realizarea temelor de cercetare de complexitate ridicată;</li> <li>✓ Răspunde de calitatea științifică a lucrărilor la care participă;</li> <li>✓ Asigură evoluția domeniului;</li> <li>✓ Aprofundează aspectele teoretice fundamentale ale domeniului;</li> <li>✓ Cunoaște, aplică și respectă cerințele referitoare la asigurarea calității.</li> </ul>

SECRETARIATUL GENERAL  
AL GUVERNULUIEuro  
comunic@re

Competența face diferența!

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participă la derularea evenimentelor proiectului;</li> <li>✓ Asigură diseminarea rezultatelor proiectului;</li> <li>✓ Participa la realizarea procedurilor, studiilor, metodologiilor și analizelor din cadrul proiectului.</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Cerințe specifice privind ocuparea postului</b>	
<b>2.1</b>	<b>Studii și experiență necesare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- studii superioare sau formare relevantă (demonstrabilă printr-un certificat de formare) în domeniul socio-uman/sociologie/filosofie;</li> <li>- experiență profesională de minim 2 ani;</li> <li>- cunostinte: Windows toate versiunile, MS Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook), administrare conturi social media (Facebook, Twitter, LinkedIn s.a), administrarea conținutului paginilor web. Cunostințe minime de editare grafică (Adobe Photoshop, Corel, Illustrator);</li> </ul>
<b>2.2</b>	<b>Cunoștințe și abilități</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitate de analiză și sinteză;</li> <li>- capacitate de auto organizare și punctualitate;</li> <li>- discernământ și capacitatea de a rezolva problemele;</li> <li>- putere de decizie și asumare a responsabilității;</li> <li>- excelente abilități de comunicare și relaționare.</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Grafic de plăți</b>	Plata lunară în funcție de activitatea prestată.

<b>Informatii generale</b>		
<b>1</b>	<b>Activitatea</b>	
<b>1.1</b>	<b>Denumirea funcției</b>	Expert web design și social media
<b>1.2</b>	<b>Perioada</b>	28 luni
<b>1.3</b>	<b>Nr ore/luna</b>	42 ore
<b>1.4</b>	<b>Activități și sub activități din cadrul proiectului</b>	Activitatea 2. Informare și publicitate Subactivitatea 2.1. Informare și publicitate

SECRETARIATUL GENERAL  
AL GUVERNULUIEuro  
comunic@re

Competența face diferența!

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!Instrumente Structurale  
2014-2020

1.5	<b>Responsabilitățile expertului:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizează grafic toate documentele și materialele proiectului, inclusiv partea grafică a rețelei interne a comunicatorilor, website-ul proiectului, paginile pe rețelele sociale;</li> <li>• Participa la conceperea tuturor materialelor de promovare și publicitate prevăzute în proiect;</li> <li>• Colaboreaza cu echipa in vederea stabilirii graficului desfasurarii activitatilor de promovare din cadrul proiectului;</li> <li>• Cunoaște, aplică și respect cerințele referitoare la asigurarea calității;</li> <li>• Participă la derularea evenimentelor proiectului</li> <li>• Asigură diseminarea rezultatelor proiectului;</li> </ul>
2	<b>Cerințe specifice privind ocuparea postului</b>	
2.1	<b>Studii și experiență necesare</b>	<p>Studii superioare (masterat/studii post universitare – în desfășurare) în domeniul socio-uman;</p> <p>Experiența în activități de voluntariat/practică;</p> <p>Experiența în formatare de documente / web design și social media;</p>
2.2	<b>Cunoștințe și abilități</b>	<p>capacitate de analiză și sinteză;</p> <p>capacitate de auto organizare și punctualitate;</p> <p>discernământ și capacitatea de a rezolva problemele;</p> <p>putere de decizie și asumare a responsabilității;</p> <p>excelente abilități de comunicare și relaționare.</p>
3	<b>Grafic de plăți</b>	Plata lunară în funcție de activitatea prestată.

SECRETARIATUL GENERAL  
AL GUVERNULUIEuro  
comunic@re

Competența face diferența!

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”