



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 4 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);
- 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:

20-22 ianuarie 2021 - depunere dosare online, pe adresa de email office@eurocomunicare.ro sau la sediul Asociației Eurocomunicare, din Str. Dej, nr. 65, ap. 1, sector 1, București.

25 ianuarie 2020 - evaluare dosare, selecție experți și afișare rezultate intermediare

26 ianuarie 2021 - depunere contestații

27 ianuarie 2021 - afișare rezultate finale

V. Listă poziții disponibile

Nr. crt.	Denumire poziție
1.	Asistent organizare logistică
2.	Expert comunicare guvernamentală
3.	Expert comunicare online
4.	Expert conștientizare publică



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 diferența!Instrumente Structurale
2014-2020**VI. Descrierea activităților și a cerințelor solicitate pentru fiecare poziție**

Informatii generale	
1	Activitatea
1.1	Denumirea funcției Asistent organizare logistică
1.2	Perioada 27 luni
1.3	Nr ore/luna 63 ore
1.4	Activități și sub activități din cadrul proiectului <p>Activitatea 2. Informare și publicitate 2.1. Informare și publicitate Activitatea 3. Elaborarea Strategiei pentru managementul comunicării guvernamentale a României 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 Activitatea 4. Instruire în domeniul comunicării guvernamentale 4.1. Organizarea a 15 sesiuni de formare în Comunicare strategică guvernamentală a câte 3 zile (302 participanți în total)</p>
1.5	Responsabilitățile expertului: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se ocupă de organizarea logistică a evenimentelor – workshop-uri, masă rotundă; ✓ Participă la organizarea evenimentelor proiectului; ✓ Se ocupă de organizarea logistică a evenimentelor – conferințe, vizite de studiu; ✓ Cunoaște, aplică și respectă cerințele referitoare la asigurarea calității. ✓ Asigură un climat de lucru eficient în cadrul colectivului; ✓ Participă la derularea evenimentelor proiectului; ✓ Asigură diseminarea rezultatelor proiectului; ✓ Gestionează documentele rezultate în urma desfășurării evenimentelor;
2	Cerințe specifice privind ocuparea postului
2.1	Studii și experiență necesare <ul style="list-style-type: none"> - Studii superioare în domeniile comunicare/socio-uman/management; - Experiență în organizarea de evenimente media și/sau activități administrative; - Experiență de minim 5 ani în muncă.
2.2	Cunoștințe și abilități <ul style="list-style-type: none"> - capacitate de auto organizare și punctualitate; - discernământ și capacitatea de a rezolva problemele; - putere de decizie și asumare a responsabilității;

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	Grafic de plăți	Plata lunară în funcție de activitatea prestată.

Informații generale		
1	Activitatea	
1.1	Denumirea funcției	Expert comunicare guvernamentală
1.2	Perioada	27 luni
1.3	Nr ore/luna	84 ore
1.4	Activități și sub activități din cadrul proiectului	<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	Responsabilitățile expertului:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cunoaște, aplică și respectă cerințele referitoare la asigurarea calității; ✓ Participă la derularea evenimentelor proiectului; ✓ Asigură diseminarea rezultatelor proiectului în cadru academic/științific; ✓ Participă la realizarea procedurilor, studiilor, metodologiilor și analizelor din cadrul proiectului. ✓ Colaborează cu sub-echipele de cercetători pentru realizarea și validarea documentelor rezultate; ✓ Participă la realizarea studiilor ce urmăresc analiza situației actuale a procesului de comunicare publică strategică, de identificare a problemelor și a necesităților funcționarilor publici responsabili de comunicare; ✓ Lucrează la realizarea ghidurilor profesioniștilor în comunicare; ✓ Participă la colectarea și interpretarea informațiilor reieșite din evenimentele internaționale organizate; ✓ Contribuie la realizarea ghidului de bune practici și a

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>ghidului comunicatorilor;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lucrează la secțiunile de definire a problemei și impactului din strategie; ✓ Participa la realizarea strategiei de comunicare – versiune preliminară și versiune finală și de pregătirea conținutului evenimentelor de consultare; ✓ Contribuie la realizarea suporturilor de curs a sesiunilor de formare, astfel încât să fie incluse punctele importante ale strategiei de comunicare;
2	Cerințe specifice privind ocuparea postului	
2.1	Studii și experiență necesare	<p>studii superioare în domeniu socio-uman sau formare relevantă (demonstrabilă printr-un certificat de formare); reprezintă un avantaj studiile în comunicare sau economie;</p> <p>minim 5 ani de experiență în muncă;</p> <p>engleza mediu/avansat;</p> <p>cunostinte: Windows toate versiunile, MS Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)</p>
2.2	Cunoștințe și abilități	<ul style="list-style-type: none"> - Foarte buna capacitate organizatorică; - Persoana dinamică, cu abilități dezvoltate de comunicare și relaționare; - Capacitatea de a participa la procesul de implementare a proiectului; - Capacitatea de a organiza activitatea de cercetare; - Capacitatea de a organiza activitatea de documentare; - Capacitatea de a realiza documente cadru pentru buna desfășurare a activităților din cadrul proiectului;
3	Grafic de plăți	Plata lunară în funcție de activitatea prestată.

	Informatii generale	
1	Activitatea	
1.1	Denumirea funcției	Expert comunicare online
1.2	Perioada	27 luni
1.3	Nr ore/luna	42 ore
1.4	Activități și sub activități din cadrul proiectului	<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>

SECRETARIATUL GENERAL
AL GUVERNULUIEuro
comunic@re

Competența face diferența!

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



UNIUNEA EUROPEANĂ



ROMANIA

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

		<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>
1.5	Responsabilitățile expertului:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Participa la colectarea și interpretarea informațiilor reieșite din evenimentele internaționale organizate; • Contribuie la realizarea ghidului de bune practici și a ghidului comunicatorilor; • Contribuie la realizarea strategiei de comunicare – versiune preliminară și versiune finală; • Participa la realizarea suporturilor de curs a sesiunilor de formare; • Cunoaște, aplică și respectă cerințele referitoare la asigurarea calității; • Participă la derularea evenimentelor proiectului-activitati online; • Asigură diseminarea rezultatelor proiectului în cadru academic/științific/online; • Încurajează inițiativele care au ca scop creșterea eficienței activității colectivului; • Participa la realizarea procedurilor, studiilor, metodologiilor și analizelor din cadrul proiectului; • Colaborează cu sub-echipele de cercetători pentru realizarea și validarea documentelor rezultate;
2	Cerințe specifice privind ocuparea postului	
2.1	Studii și experiență necesare	<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>

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

		experiență de minim 3 ani în mediul academic (activități didactice și de cercetare).
2.2	Cunoștințe și abilități	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	Grafic de plăți	Plata lunară în funcție de activitatea prestată.

Informatii generale	
1	Activitatea
1.1	Denumirea funcției Expert constientizare publica
1.2	Perioada 27 luni
1.3	Nr ore/luna 84 ore
1.4	Activități și sub activități din cadrul proiectului
	Activitatea 2. Informare și publicitate 2.1. Informare și publicitate 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 Activitatea 4. Instruire în domeniul comunicării guvernamentale 4.1. Organizarea a 15 sesiuni de formare în Comunicare strategică guvernamentală a câte 3 zile (302 participanți în total)
1.5	Responsabilitățile expertului:
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lucrează la pregătirea și monitorizarea evenimentelor proiectului, dar și la totalitatea activităților de informare și publicitate cu privire la proiect și la subiectul acestuia; ✓ Face parte din echipa responsabilă de componenta 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;

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