



Anunț selecție
post vacant 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 1 expert, 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:

8 – 11 martie 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.

12 martie 2021 - evaluare dosare, selecție experți și afișare rezultate intermediare

15 martie 2021 - depunere contestații pe adresa de email office@eurocomunicare.ro

16 martie 2021 - afișare rezultate finale

V. Listă poziții disponibile

Nr. crt.	Denumire poziție
1	Expert mass media



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 Expert mass media
1.2	Perioada 26 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> <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. ✓ Participa la realizarea analizei situației actuale a procesului de comunicare publică strategică, la identificarea 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 și de pregătirea conținutului evenimentelor de consultare; ✓ Participa la realizarea suporturilor de curs și la sesiunilor de formare; ✓ Participă la derularea evenimentelor proiectului; ✓ Asigură diseminarea rezultatelor proiectului; ✓ Participa la realizarea procedurilor, studiilor, metodologiilor și analizelor din cadrul proiectului; ✓ Colaborează cu sub-echipele de cercetători pentru

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

		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 domeniul socio-uman/sociologie/management.</p> <p>Experiență de lucru generală: minim 5 ani;</p> <p>Experiență de lucru specifică de cercetare științifică în domeniul socio-uman / comunicare publică / mass media/ comunicare digitală: minim 2 ani;</p>
2.2	Cunoștințe și abilități	<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>
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”