



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 3 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:

24-26 mai 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.

27 mai 2021 - evaluare dosare, selecție experți și afișare rezultate intermediare.

28 mai 2021 - depunere contestații pe adresa de email office@eurocomunicare.ro.

31 mai 2021 - afișare rezultate finale.

V. Listă poziții disponibile

Nr. crt.	Denumire poziție
1.	Expert instrumente IT
2.	Expert platforme online
3.	Expert comunicare strategică



SECRETARIATUL GENERAL
AL GUVERNULUI

**Euro
comunic@re**

Competența face diferența!

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



VI. Descrierea activităților și a cerințelor solicitate pentru fiecare poziție

Informatii generale	
1	Activitatea
1.1	Denumirea funcției Expert instrumente IT
1.2	Perioada 23 luni
1.3	Nr ore/luna 63 ore
1.4	Activități și sub activități din cadrul proiectului 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
1.5	Responsabilitățile expertului: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participă la realizarea documentului sintetizator al cerințelor tehnice/hardware pe care platforma online a comunicatorilor guvernamentali trebuie să le îndeplinească; ✓ Urmărește funcționarea completă și corectă din punct de vedere tehnic/hardware a platformei online; ✓ Asigură suportul tehnic membrilor echipei de proiect pentru utilizarea instrumentelor IT achiziționate în cadrul proiectului; ✓ Propune și fundamentează soluțiile tehnice IT printr-o documentare aprofundată; ✓ Realizează corect și la timp documentele și livrabilele de care este responsabil sau la care participă; ✓ Participă la realizarea procedurilor, studiilor, metodologiilor și analizelor din cadrul proiectului; ✓ Colaborează cu sub-echipele de cercetători pentru realizarea și validarea documentelor ce vor fi încărcate pe platforma online.
2	Cerințe specifice privind ocuparea postului
2.1	Studii și experiență necesare <ul style="list-style-type: none"> -studii superioare (masterat/studii post universitare); -experiență de minim 2 ani în implementarea proiectelor cu finanțare europeană; -experiență muncă de minim 5 ani în mediul academic științific/administrativ;



SECRETARIATUL GENERAL
AL GUVERNULUI

Euro
comunic@re

Competența face diferența!

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



2.2	Cunoștințe și abilități	<ul style="list-style-type: none"> - cunoștințe de hardware și funcționare a instrumentelor IT; - cunoștințe avansate de utilizare a sistemelor de operare Microsoft Windows și a suitei Microsoft Office; - 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; - 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 platforme online
1.2	Perioada	23 luni
1.3	Nr ore/luna	63 ore
1.4	Activități și sub activități din cadrul proiectului	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
1.5	Responsabilitățile expertului:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participă la realizarea documentului sintetizator al cerințelor software/de conținut pe care platforma online a comunicatorilor guvernamentali trebuie să le îndeplinească; ✓ Urmărește implementarea și funcționarea corectă a cerințelor software/de conținut pe care platforma online a comunicatorilor guvernamentali trebuie să le îndeplinească; ✓ Asigură suportul membrilor echipei de proiect și a membrilor grupului țintă pentru utilizarea platformei online a comunicatorilor; ✓ Propune și fundamentează soluțiile software necesare în cadrul proiectului printr-o documentare aprofundată; ✓ Realizează corect și la timp documentele și livrabilele de care este responsabil sau la care participă; ✓ Participă la realizarea procedurilor, studiilor, metodologiilor și analizelor din cadrul proiectului; ✓ Colaborează cu sub-echipele de cercetători pentru realizarea și validarea documentelor ce vor fi încărcate pe platforma online.



SECRETARIATUL GENERAL
AL GUVERNULUI

Euro
comunic@re

Competența face diferența!

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



2	Cerințe specifice privind ocuparea postului	
2.1	Studii și experiență necesare	<ul style="list-style-type: none"> - studii superioare (masterat/studii post universitare) într-un tehnic; - experiență de muncă de cel puțin 10 ani pe poziții din domeniul IT; - experiența în conducerea de proiecte complexe cu dezvoltare de solutii software (experiență în coordonarea de echipe de lucru pentru dezvoltare de soluții tehnice/software); - experiență în proiecte cu finanțare din programe europene/finanțare publică.
2.2	Cunoștințe și abilități	<ul style="list-style-type: none"> - capacitatea de a gestiona proiecte IT și activități de dezvoltare, testare și implementare aplicații software; - capacitatea de a asigura managementul tehnic și al calității produselor software; - capacitatea de a analiza informatiile primite si de validare a conținutul tehnic al acestora; - cunoștințe de programare HTML5, CSS, Wordpress; - capacitate de analiză și sinteză; - capacitate de auto organizare și punctualitate; - discernământ și capacitatea de a rezolva problemele; - cunostinte limba engleză de nivel avansat/ altă limbă de circulație internațională; - 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 comunicare strategică
1.2	Perioada	22 luni
1.3	Nr ore/luna	63 ore
1.4	Activități și sub activități din cadrul proiectului	<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>



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

1.5	Responsabilitățile expertului:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participa la realizarea documentelor care reflecta 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; ✓ Contribuie la colectarea și interpretarea informațiilor reieșite din evenimentele internaționale organizate; ✓ Contribuie la realizarea ghidului de bune practici și a ghidului comunicatorilor pe secvența comunicare strategică; ✓ Cunoaște, aplică și respectă cerințele referitoare la asigurarea calității în comeniul comunicării strategice; ✓ Asigură diseminarea rezultatelor proiectului în cadru online/academic/științific; ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> - Studii superioare (masterat/studii post universitare) în domeniile socio-uman/management/economic - experiență de minim 2 ani în implementarea proiectelor cu finanțare europeană; - experiență de minim 5 ani în mediul academic științific/administrativ;
2.2	Cunoștințe și abilități	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

SECRETARIATUL GENERAL
AL GUVERNULUIEuro
comunic@re

Competența face diferența!

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