Post contractual vacant, Manager Administrativ de Proiect pe perioada determinată în cadrul proiectului european ERC Consolidator *Transnational Advocacy Networks and Corporate Accountability for Major International Crimes*.

Perioadă contractuală: 1 Iulie 2023 – 30 Octombrie 2026.

Număr de ore pe luna: 134 h / lună

Salariu: 6.000 lei net / lună

Atribuţii:

- Menţine relaţia dintre echipa de cercetare şi Comisia Europeană, inclusiv înregistrarea rapoartelor ştiinţifice şi financiare pe platforma Comisiei Europene.
- Menţine relaţia dintre echipa de cercetare şi aparatul administrativ SNSPA incluzând departamentul de resurse umane, departamentul financiar şi departamentul achiziţii (redactarea documentelor de achiziţii, rambursare călătorii de cercetare, etc.).
- Ţine evidenţa bugetului alături de Directorul de Proiect şi în colaborare cu departamentul financiar SNSPA, pentru armonizarea legislaţiei europene şi romaneşti în vigoare.
- Asistă Directorul de Proiect în procesul de recrutare a cercetătorilor străini, inclusiv proceduri de vize şi echivalare a diplomelor.
- Asistă Directorul de Proiect şi echipa de cercetare în procedurile administrative (fişe de pontaj, note de salarii, note de achiziţii, referate de necesitate, deconturi, etc.).
- Ajută cercetătorii străini cu traducerea documentelor administrative din limba română în limba engleză.
- Organizează conferinţe şi seminarii: a) menţine relaţia dintre echipa de cercetare şi partenerii internaţionali (universităţi, ONG-uri, comitetul ştiinţific al proiectului); b) postează anunţurile pe diferite platforme academice internaţionale; c) colectează şi arhivează aplicaţii şi CV-uri; d) ţine legătura cu participanţii; e) organizează logistic evenimentele în parteneriat internaţional, incluzând identificări de hoteluri, restaurante, săli de conferinţe în afara României (e.g. Columbia, Africa de Sud, Franţa), bilete de avion.
- Este prezent la toate întâlnirile echipei şi ţine agendele întâlnirilor.
- Organizează arhiva proiectului (documente de arhivă, istorie orală), inclusiv respectarea normelor GDPR.
- Administrează şi updatează website-ul proiectului, precum şi paginile de social media.
- Pregăteşte, distribuie, postează activităţile proiectului pe diverse platforme academice şi grupuri profesionale.
- Asistă Directorul de Proiect în redactarea şi trimiterea către Comisia Europeană şi SNSPA a rapoartelor de activitate.
- Alte activităţi necesare bunei funcţionări a proiectului de cercetare.

Criterii minime de ocupare a postului:

- Studii superioare în următoarele domenii: economie, administraţie publică, relaţii internaţionale, comunicare.

- Experienţă în domeniul financiar / administrativ / management / comunicare de minim 3 ani în domeniul public sau privat.
- Cunoaşterea excelentă a limbii engleze, Microsoft Office şi G Suite.
- Constituie un avantaj experienţa anterioară în management / coordonare financiară, administrativă / comunicare in proiecte europene sau colaborări cu instituţii europene şi folosirea platformei Comisiei Europene.

Conţinutul dosarului de candidatură:

- Copie Carte de Identitate
- Copie după diplomele de studii
- CV de maxim 5 pagini in format Europass & PDF **în limba română**
- Scrisoare de intenţie PDF **în limba engleză** de maxim 2 pagini care sa reflecte modul în care experienţa anterioară va ajuta la dezvoltarea atribuţiilor cerute de proiect.
- Alte acte doveditoare privind expertiza şi calificările specifice aferente poziţiei din anunţul de angajare
- Consimţământ GDPR, conform anexei no. 1. Semnat şi datat, format PDF.

Criteriile de selecţie:

- CV de maxim 5 pagini (35%)
- Scrisoare de intenţie de maxim 2 pagini (35%)
- Interviu în limba engleză online pentru departajare a candidaţilor preselectaţi (30%)

Calendarul de Selecţie

- 22 Mai 2023 – Publicarea anunţului privind procesul de selecţie
- 5 Iunie 2023 – Data limită pentru trimiterea dosarelor pentru selecţie
- 6-7 Iunie 2023 – Analiza dosarelor scrise
- 7 Iunie - Anunţarea rezultatelor pentru dosarele scrise
- 9 Iunie - Depunere contestaţii după selecţia de dosare
- 12 Iunie - Afişarea rezultatelor la contestaţia după selecţia dosarelor
- 14 Iunie - Interviu online candidaţi preselectaţi şi afişarea rezultatelor la interviu
- 16 Iunie - Depunerea contestaţiilor după interviu
- 21 Iunie - Afişarea rezultatelor la contestaţia după interviu
- 22 Iunie – Rezultate finale

Dosarele de candidatura vor fi trimise pana cel târziu pe data de 5 Iunie 2023, ora 17.00, la adresa de email: corpaccount@politice.ro Contestaţiile vor fi trimise la adresa

corpaccount@politice.ro până la data de 9 iunie ora 15.00 pentru dosarelor scrise si 16 iunie ora 15.00 in urma interviului.