

Ministerul Infrastructurii și Dezvoltării Regionale

al Republicii Moldova

|  |  |
| --- | --- |
| D:\ANDREI\noile steme MADRM\noile steme MADRM\PNG\Dark\02-ADRS.png | **Agenția de Dezvoltare Regională Sud** |
| Republica Moldova, MD-4101 or. Cimișlia, bd. Ștefan cel Mare, 12, Tel. +373 241 2 62 86, Fax. +373 241 2 62 86,  E-mail: [adrsud@gmail.com](mailto:adrsud@gmail.com) / [adrsud@adrsud.gov.md](mailto:adrsud@adrsud.gov.md)  Pagina web: [www.adrsud.md](http://www.adrsud.md) |

**ANUNȚ**

Agenția de Dezvoltare Regională Sud anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante de***specialist în comunicare și relații cu APL/CRD al Secției planificare și cooperare regională.***

**Scopul general al funcției:** Asigurarea transparenței activității ADR Sud și a Consiliului Regional de Dezvoltare (CRD) Sud.

**Sarcinile de bază:**

* Studiază cadrul legislativ, normativ și de politici în domeniul dezvoltării regionale;
* Asigură gestionarea și perfecționarea site-lui oficial al ADR Sud [www.adrsud.md](http://www.adrsud.md);
* Asigură gestionarea și perfecționarea portalului de promovare a oportunităților investiționale în Regiunea de Dezvoltare Sud  [www.investsouth.md](http://www.investsouth.md);
* Asigură actualizarea conturilor sociale ale ADR Sud (Facebook, LinkedIn etc.)
* Elaborează comunicate, articole, interviuri, anunțuri de presă;
* Elaborează buletine informative trimestrial;
* Cooperează în permanență cu mass-media oferind informație veridică despre activitatea ADR Sud și a CRD Sud;
* Pregătește și organizează evenimente cu participarea presei – conferințe, conferințe de presă, briefing-uri cu participarea factorilor de decizie din cadrul ADR și CRD Sud, manifestări și evenimente publice ale instituției;
* Asigură elaborarea materialelor promoționale/informative și distribuirea acestora;
* Menține legătura cu furnizorii specializați în realizarea materialelor de comunicare (inclusiv website) și supervizează realizarea acestora;
* Organizează activități de promovare a RDS, ADR Sud și CRD Sud;
* Realizează și menține legătura directă și permanentă cu APL de nivelul I și II din RDS, precum și cu reprezentanții sectorului asociativ și mediului de afaceri, membri ai CRD Sud;
* Asigură implicarea participativă a APL-lor, societăţii civile, sectorului privat din RDS în activităţile de dezvoltare regională;
* Acordă suport informațional, metodologic și consultativ Consiliului Regional pentru Dezvoltare, precum și APL din RDS privind dezvoltarea echilibrată și durabilă a RDS;
* Sprijină actorii regionali în elaborarea politicilor de dezvoltare raională/locală;
* Desfășoară activitățile de organizare eficientă a ședințelor CRD/CRS/GLRS și asigură secretariatul acestora;
* Gestionează și acordă asistență membrilor CRD/CRS/GLRS în utilizarea platformei de comunicare ADR/CRD/CRS.

**Salariul de funcție: de la 12500 lei.**

**Condiții de participare la concurs:**

**Condiții de bază:**

* deține cetățenia Republicii Moldova;
* posedă limba română și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
* are capacitate deplină de exercițiu;
* este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția respectivă sunt stabilite cerințe speciale de sănătate;
* are studiile necesare prevăzute pentru funcția respectivă;
* în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcție pentru motive disciplinare;
* nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
* nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție.

**Studii:** Superioare, de licență sau echivalente în domeniul jurnalism/științe ale comunicării/filologie/administrație publică.

**Experientă profesională:** minimum 1 an în domeniu.

**Cunoștințe:**

* Limba română, cunoașterea limbilor de circulație internațională constituie avantaj;
* Abilitați de lucru cu documentele, de consultare și instruire a cetățenilor, comunicare eficientă, lucru în echipă;
* Cunoștințe avansate de operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet;

**Abilități:** Abilităţi de lucru cu informaţia (colectarea / sistematizarea / analiza / sinteza / prezentarea cu utilizarea tehnologiilor informaționale moderne); capacitate de editare a unui text din punct de vedere gramatical, logic și jurnalistic; planificare, organizare și desfășurare de evenimente publice; comunicare eficientă şi abilităţi de creare și menținere de parteneriate.

**Atitudini/comportamente:**

* responsabilitatea față de atribuțiile de serviciu;
* respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină:
* responsabilitate, rezistență la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă;
* ținută vestimentară în procesul exercitării funcției;
* respectarea normelor deontologice profesionale;
* evitarea conflictului de interese;
* sporirea competenței sale profesionale.

**Persoanele interesate pot depune personal/prin poștă/prin e-mail Dosarul de concurs:**

a) formularul de participare, se anexează pe pagina web a ADR Sud;

b) curriculum vitae (CV);

c) copia buletinului de identitate;

d) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;

e) copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 28 decembrie 2018 sau alte documente confirmative;

f)  declarația pe proprie răspundere privind lipsa antecedentelor penale;

g) documentele care atestă prestarea voluntariatului - în cazul în care candidatul consideră necesar.

Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

În situația în care dosarul de concurs se depune prin poșta sau e-mail, documentele în original se prezintă la data desfășurării probei scrise sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

***Data limită până la care poate fi depus Dosarul de concurs: 10 mai 2023, ora 16.00.***

Telefon de contact: 0241 26286

Adresa poștala: MD-4101, or. Cimișlia, bd. Ștefan cel Mare 12, etaj I.

E-mail: [adrsud@adrsud.gov.md](mailto:adrsud@adrsud.gov.md)

**Persoana de contact:**Untilă Alina, specialist resurse umane.

**Acte normative în domeniul de specialitate:**

* Legea nr. 438/2006 privind dezvoltarea regională în Republica Moldova
* Legea nr. 27/2022 privind Fondul național pentru dezvoltare regională și locală
* Hotărârea Guvernului nr.40/2022 cu privire la aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare regională a Republicii Moldova pentru anii 2022 - 2028
* Hotărârea Guvernului nr. 152/2022 cu privire la aprobarea Regulamentului privind gestionarea mijloacelor financiare ale Fondului național pentru dezvoltare regională și locală
* Hotărârea Guvernului nr. 127/2008 cu privire la măsurile de realizare a Legii nr. 438/2006 privind dezvoltarea regională în Republica Moldova