



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOBORU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



România

Investește în oameni!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa prioritară: 3. **Creșterea adaptabilității lucrătorilor și a întreprinderilor**

Domeniul major de intervenție: 3.3. „Dezvoltarea parteneriatului și încurajarea inițiativelor pentru parteneri sociali și societatea civilă”

Titlul proiectului: *Acționăm responsabil! – Rețeaua Socială RSC*

Cod Contract: POSDRU/93/3.3/S/62864

ANUNT SELECTIE SPECIALIST IN RELATII PUBLICE

PROIECT: ACTIONAM RESPONSABIL! - REȚEAUA SOCIALA RSC

DESCRIEREA PROIECTULUI

Proiectul „Acționăm responsabil! – Rețeaua Socială RSC” este destinat promovării dialogului social și soluționării provocărilor cu care diferite organizații se confruntă în implementarea inițiativelor de responsabilitate socială. Obiectivul proiectului este acela de a reuni cei mai reprezentativi specialiști din domeniul RSC, alături de care să punem bazele unei rețele care să asigure transfer de know-how, suport, informare și promovare constantă a responsabilității sociale corporatiste, dar și a responsabilității sociale în general, asumate la nivel individual. Website-ul proiectului - www.actionamresponsabil.ro și platforma de socializare existentă în cadrul acestuia funcționează ca instrumente de informare, promovare a inițiativelor de responsabilitate socială și interacțiune pentru toți actorii interesați de acest domeniu. De asemenea, conferințele periodice, workshop-urile și trainingurile au ca scop promovarea responsabilității sociale și formarea de experți capabili să transmită mai departe know-how-ul dobândit în cadrul proiectului.

DESCRIEREA POSTULUI

Specialistul în relații publice asigură măsurile necesare pentru funcționarea Secretariatului Tehnic și pentru desfășurarea tuturor activităților, conform contractului de finanțare, care presupun implicarea sa.

CERINȚE:

- studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență;
- capacitatea de a participa la procesul de implementare a proiectului;
- capacitatea de a interacționa cu reprezentanții contractorilor, ai partenerilor din proiect și ai partenerilor din rețeaua socială;
- abilități de relații cu publicul;
- abilități organizatorice, abilități de motivare și relaționare;
- instrumente de comunicare la distanță;
- abilități de organizare/structurare informație;
- web publishing;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- orientarea către rezultate: planificare și prioritizare, orientare spre soluționare;
- abilități de planificare, programare, implementare, monitorizare și evaluare;
- capacitatea de evaluare a riscurilor, identificarea soluțiilor și implementarea acestora;
- abilități de comunicare, inclusiv mediere și negociere.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



România

Investește în oameni!

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa prioritară: 3. **Creșterea adaptabilității lucrătorilor și a întreprinderilor**

Domeniul major de intervenție: 3.3. „Dezvoltarea parteneriatului și încurajarea inițiativelor pentru parteneri sociali și societatea civilă”

Titlul proiectului: *Acționăm responsabil! – Rețeaua Socială RSC*

Cod Contract: POSDRU/93/3.3/S/62864

RESPONSABILITĂȚI:

- asigură înființarea și funcționarea secretariatului tehnic, în coordonarea managerului de proiect, asigură pregătirea și derularea tuturor activităților conform calendarului de implementare stabilit împreună cu echipa de management;
- participă la elaborarea strategiei de comunicare și diseminare a informațiilor;
- participă la gestionarea informațiilor rezultate în urma cercetării pe regiuni și la prelucrarea acestora;
- participă la elaborarea documentelor și a materialelor rezultate din lucrările workshop-urilor;
- asigură publicarea materialelor realizate, destinate publicului, pe toate site-urile relevante;
- asigură pregătirea materialelor pentru publicare, în diferite faze;
- asigură gestiunea publicațiilor și distribuirea acestora la evenimente, pe web sau pe alte canale;
- colaborează cu toți membrii echipei de management pe aspectele ce țin de implementarea activităților secretariatului tehnic și a activităților de informare și publicitate;
- participă la arhivarea tuturor documentelor conform regulilor din manualul experților.

BENEFICIIL:

- pachet salarial atractiv
- laptop
- telefon

Trimite-ti CV-ul in format EuroPass, însoțit de o scrisoare de intenție, copii ale diplomelor de studii și actului de identitate la adresa cristina.toma@actionamresponsabil.ro

Data limită: 23.05.2011

