**Anunț public de selecție Asistent coordonator de voluntari**

În vederea susținerii implementării programului „Timișoara - Capitală Europeană a Culturii în anul 2023”, Asociația Timișoara 2021 - Capitală Europeană a Culturii lansează un Anunț public de selecție a unui *Asistent coordonator de voluntari*, cu posibilitatea depunerii candidaturilor în perioada 27 decembrie 2022 - 4 ianuarie 2023.

**Asistent coordonator de voluntari**

**2 posturi, contract de muncă/contract de colaborare;**

**timp de muncă: cel mult 40 ore/săptămână/post;**

**Descrierea postului**

Asistentul coordonatorului de voluntari ajută la dezvoltarea și derularea programului VOLTM2023, program transversal de voluntariat din dosarul de candidatură pe baza căruia Municipiul Timișoara a câștigat titlul de Capitală Europeană a Culturii, bazat pe o abordare transgenerațională, multietnică, socială și pe responsabilizare personală și socială.

**Cerințe față de deținătorul funcției**

* posedarea fluentă a limbii române și a limbii engleze;
* folosirea calculatorului în activitatea zilnică și posedarea la nivel avansat a MS Office, Windows și internet;
* abilitatea de a identifica potențiale resurse umane din cadrul comunității;
* bune abilități organizaționale.

**Sarcini specifice**

* contribuie la procesul de recrutare și selecție a voluntarilor;
* înregistrează și păstrează datele referitoare la activitatea de voluntariat cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personale, a legislației cu privire la registre, precum și cu privire la alte acte normative interne și/sau internaționale relevante;
* ajută la întocmirea și transmiterea acordurilor/contractelor de voluntariat, acordurilor GDPR, acordurilor parentale în cazul minorilor, precum și a programelor de lucru;
* ajută la încheierea asigurărilor de sănătate, răspundere civilă, călătorie etc., dacă este cazul;
* participă la ședințele de lucru ale departamentului de voluntariat al asociației;
* ajută la implementarea activității de management al voluntarilor (recrutare, selecție, informare, motivare, evaluare, follow-up);
* centralizează, împreună cu membrii departamentului de voluntariat al asociației, nevoile Programului de voluntariat al TM2023;
* gestionează bazele de date ale voluntarilor implicați în programele de voluntariat și analiza statistică a acestora;
* întocmește o bază de date a voluntarilor acceptați, precum și o bază de date a voluntarilor cu statut de rezervă;
* ajută la conceperea și implementarea programelor de monitorizare și recunoaștere a meritelor voluntarilor (eg. gamification);
* ajută la elaborarea rapoartelor și a certificatelor privind activitatea de voluntariat;

**Relații ierarhice în cadrul organizației**

* se subordonează Directorului executiv al asociației și, după caz, Managerului de Operațiuni, precum și Coordonatorului de voluntari;
* colaborează cu colegii din asociație și cu partenerii asociației.

**Depunerea candidaturii**

Personale interesate vor transmite pe adresa de e-mail a asociației, **recrutare@timisoara2023.eu**, dosarul de candidatură format din:

* Curriculum vitae;
* scrisoare de intenție.

**Termenul-limită** de primire a candidaturilor este 4.01.2023, ora 23:59 (ora României). Interviurile vor avea loc în intervalul 5.01.2023-6.01.2023. Vor fi invitate la interviu doar persoanele care au depus dosarul de candidatură complet.