

Domeniul de activitate: Dezvoltare comunitară și socială, activism civic

Rolul: corector/editor text în cadrul proiectului de elaborare a Strategiei de Dezvoltare Durabilă Sector 1 „2020 – 2030”.

Activități:

- Eliminarea greșelilor gramaticale, de ortografie și de punctuație din cadrul documentului final „Strategie de Dezvoltare Durabilă Sector 1 – 2020 – 2030”;
- Verificarea prescurtărilor, acronimelor, repetițiilor, despărțire în silabe, dublări de semne și spații;
- Verificarea elementelor de limbaj și a formulărilor improprii;
- Fluidizarea textului și corelarea ideilor exprimate, a logicii textului.
- Activitatea poate avea loc *remote* (de acasa), prezența la sediul Primăriei S1 nefiind obligatorie.

Condiții generale:

- (a) Să aibă vârsta legală de 18 ani;
- (b) Să cunoască limba română scris și vorbit (în cazul cetățenilor străini, organizația gazdă poate să-i pună acestuia la dispoziție un interpret);
- (c) Să aibă capacitatea deplină de exercițiu;
- (d) Să aibă o stare de sănătate corespunzătoare activităților de voluntariat propuse de organizația gazdă/starea de sănătate se probează cu adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de către unități sanitare abilitate;
- (e) Să nu aibă antecedente penale care să să-i facă incompatibili cu activitatea de voluntariat desfășurată și să nu fi fost condamnat pentru săvârșirea unor infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de fals ori a unor fapte de corupție, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea (declarație pe propria răspundere);
- (f) Să nu fi desfășurat activitate de poliție politică, așa cum este definită prin lege (declarație pe propria răspundere).

Condiții specifice:

- Studii superioare (de preferință litere, limbi străine);
 - Cunoștințe temeinice de limba română (lexic, ortografie, gramatică, stil);
 - Experiență într-un domeniu similar – minim 1 an;
 - Cunoașterea temeinică a programului Microsoft Word;
 - Rigurozitate și atenție pentru detalii
- Activitatea poate avea loc *remote* (de acasa), prezența la sediul Primăriei S1 nefiind obligatorie.

Dosarul de înscriere trebuie să cuprindă următoarele documente:

1. Cererea de înscriere completată ([descarcă cerere de înscriere aici](#));
2. Copia actului de identitate în termen de valabilitate;
3. Cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale ([descarcă model declarație aici](#));
4. Declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică ([descarcă model declaratie aici](#));
5. Cv actualizat (de preferat în format EUROPASS);
6. Declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal ([descarcă declarația aici](#))

7. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului.
8. Adeverința medicală eliberată de medicul de familie din care să reiasă că este apt de muncă/ clinic sănătos.

Copiile documentelor de mai sus vor fi transmise în format electronic pe adresa de email maimplic@primarias1.ro, în format JPG sau PDF, într-un singur mesaj, iar la subiectul mesajului se va scrie rolul pentru care candidați și numele dvs.

Termenul limită de depunere a dosarului: 23 ianuarie 2021, ora 23:59.

* În vedere completării Declarației de consimțământ, vă rugăm să consultați Nota de informare privind conformare cu GDPR ([vezi aici](#)).