



București, 28.07.2011

Centrul de Resurse Juridice (CRJ) angajează asistent de program în domeniul antidiscriminării

Atribuții:

- asigură asistența logistică a programului antidiscriminare în funcție de proiectele în derulare;
- monitorizează legislația națională, europeană și internațională în domeniul non-discriminării și drepturilor omului;
- realizează documentarea necesară diferitelor inițiative ale CRJ în domeniul antidiscriminării, la solicitarea managerului de program;
- îndeplinește atribuțiile de raportare prevăzute de diferitele proiecte implementate de CRJ relativ la propriile activități derulate;
- redactează studii/rapoarte în domeniul non-discriminării, la solicitarea managerului de program;
- derulează alte activități specifice programului în funcție de nevoi și solicitări.

Relații de muncă:

- răspunde în fața managerului programului antidiscriminare și a directorului CRJ;
- coordonează logistic, sau în funcție de solicitări, echipe de colaboratori în proiectele CRJ în domeniul antidiscriminării;
- comunică permanent și colaborează cu restul echipei CRJ.

Cerinte:

- studii superioare în domeniul științelor sociale (constituie avantaj studiile juridice) sau studentă/student în an terminal;
- experiență/interes dovedit în domeniul drepturilor omului (constituie avantaj experiența/interesul dovedit în domeniul antidiscriminării, drepturilor omului și/sau incluziunii sociale/lucrul cu grupuri vulnerabile; cunoașterea și înțelegerea sistemului românesc în domeniul antidiscriminării, drepturilor omului și/sau de asistență și incluziune socială);
- disponibilitate de a învăța și de a se forma în domeniul antidiscriminării și drepturilor omului.

Avantaje:

- mediu de lucru și pachet salarial atractive;
- posibilitate de învățare și formare.

Persoanele interesate sunt rugate să trimită CV-ul și o scrisoare de intenție (maxim 1 pagină) la adresa [office@crj.ro](mailto:office@crj.ro) și [delia@crj.ro](mailto:delia@crj.ro) (în CC) până la data de 19 septembrie 2011 inclusiv.

Centrul de Resurse Juridice este un angajator care respectă principiul egalității de șanse și nediscriminării.

*Centrul de Resurse Juridice acționează pentru crearea și funcționarea unui cadru legal și instituțional, care să asigure respectarea drepturilor omului și a egalității de șanse, pentru accesul liber la un act de justiție echitabil și care contribuie la punerea în valoare a expertizei juridice în interesul tuturor persoanelor.*