

Apel de exprimare a interesului pentru pozițiile din cadrul Secretariatului Comisiei de Vetting a sistemului judiciar din Moldova

Obiectul apelului	Furnizarea de expertiză pentru Secretariatul care sprijină procesul de vetting a sistemului judiciar din Republica Moldova
Proiect	Vetting și reforma justiției în Republica Moldova
Organizație	Centrul pentru Cooperare Juridică Internațională
Tipul contractului	Contract de prestări servicii sau eventual contract de muncă
Durata	2 ani, pe baza contractelor ce pot fi reînnoite anual
Tipul contractului	Full-time (normă întreagă) sau part-time (normă redusă)
Perioada de începere preconizată	aprilie – mai 2023

Acest apel cuprinde:

I. Apelul de exprimare a interesului

Descrierea cerințelor ce urmează a fi îndeplinite de candidați/furnizori de servicii și procedura conform căreia vor fi depuse și evaluate candidaturile.

II. Termenii de referință

Descrierea cerințelor specifice pentru fiecare lot în cadrul acestui apel de exprimare a interesului.

III. Declarația de onoare

A se vedea documentul anexat, care oficializează consimțământul candidatului cu privire la condițiile prezentului apel de exprimare a interesului.

I. Apel de exprimare a interesului

Condiții generale pentru fiecare poziție Candidații trebuie să fie conștienți de următoarele elemente:

- ❖ Atât experții moldoveni, cât și experții internaționali sunt invitați să de pună expresii de interes,
- ❖ Toate pozițiile sunt fie full-time (normă întreagă), fie part-time (normă redusă), cu o durată totală anticipată a contractului de maximum doi ani, în baza contractelor anuale reînnoibile. După doi ani, ar putea fi posibilă obținerea unei a treia reînnoiri a contractului, în funcție de prelungirea contractului CILC cu Comisia Europeană și/sau Țările de Jos.
- ❖ Cetățenii moldoveni cărora li s-a oferit o poziție cu normă întreagă își pot lua un concediu de absență și/sau își pot suspenda obligațiile contractuale față de actualul angajator din Republica Moldova pe durata prezentului contract, dar ei nu pot fi implicați în mod activ și nici nu pot fi plătiți de nicio altă organizație pe durata contractului.
- ❖ Experții internaționali cărora li s-a oferit o poziție cu normă întreagă trebuie să dezvăluie toate contractele de muncă/consultanță actuale și ei vor trebui, de asemenea, să suspende temporar toate celelalte activități de angajare.
- ❖ CILC oferă cetățenilor moldoveni contracte de prestări servicii sau eventual contracte de muncă prin intermediul persoanei juridice locale care urmează să fie stabilită (Fundația Centrul Internațional de Cooperare Juridică, Fundația CILC), în funcție de preferințele candidatului. Candidaților internaționali li se va oferi un contract de servicii.
- ❖ Remunerația se bazează pe grila de salarizare și de prestare a serviciilor a Secretariatului care precizează salariile per funcție. Remunerația efectivă se va baza pe calificările și experiența candidatului, în conformitate cu grila de salarizare și cu politica de angajare/alocare a Secretariatului.
- ❖ Pentru experții internaționali cărora li se oferă o poziție, compensația pentru călătoriile internaționale și cazare poate fi negociată și ele vor fi rambursate pe baza modelului de rambursare anexat la contractul de servicii.
- ❖ Lucrul de la distanță va fi facilitat cât mai mult posibil, atât pentru personalul național, cât și pentru cel internațional.
- ❖ Semnarea unui acord de nedivulgare a informațiilor și respectarea Codului de conduită este obligatorie pentru personalul Secretariatului. Aceasta înseamnă, printre altele, neimplicarea în partidele/evenimentele politice și adoptarea unui comportament modest.
- ❖ CILC salută aplicațiile candidaților care îndeplinesc condițiile specifice profilurilor, indiferent de gen, dizabilitate, stare civilă sau parentală, rasă, origine etnică sau socială, culoare, religie, convingeri sau orientare sexuală.
- ❖

I. Procedura de depunere a candidaturii și selecție

Obiectivul prezentului apel de exprimare a interesului este de a stabili o listă de experți motivați și calificați care să poată asigura personalul pentru Secretariatul Comisiei Vetting a judecătorilor. În baza exprimării intereselor, CILC va întocmi o listă de experți care îndeplinesc criteriile.

Expresiile de interes pot fi trimise numai prin e-mail la secretariat@cilc.nl. Cererile depuse la alte adrese de e-mail vor fi excluse din examinare. Documentele necesare includ:

- ❖ CV-ul actualizat – în limba engleză sau română.
- ❖ Trei referințe profesionale, inclusiv numele, titlul, adresa de e-mail și numărul de telefon.
- ❖ O declarație de onoare semnată (a se vedea anexa).
- ❖ *În cazul persoanelor juridice: o ofertă de preț.*

Vă rugăm să includeți în subiectul e-mailului pentru care lot (de exemplu, ce poziție) vă exprimați interesul.

Pentru fiecare poziție, CILC va alege din lista de expresii de interese persoanele care se potrivesc cel mai bine pozițiilor, în funcție de criterii:

- ❖ Nivelul de cunoștințe profesionale și experiență
- ❖ Nivelul de competențe/capacități profesionale
- ❖ În cazul persoanelor juridice pentru poziția administratorul TIC și poziția de traducător/interpret: oferta de preț

Exprimările de interese pentru poziții vor fi analizate în mod continuu. Lista rezultată în urma acestui apel este valabilă până în 2025. Persoanele interesate pot depune candidatura în orice moment până în noiembrie 2024.

Doar candidații pre-selecțaiți vor fi contactați. Candidații selecțaiți vor fi invitați la un interviu (online) și la un test scris. O autorizație de securitate va face parte din procedura de recrutare.

II. Criterii de excludere

Prin semnarea Declarației de Onoare, dumneavoastră declarați că nu vă aflați în niciuna dintre situațiile de mai jos:

- ❖ Ați fost condamnat printr-o hotărâre definitivă pentru una sau mai multe dintre următoarele acuzații: participarea în cadrul unei organizații criminale, corupție, fraudă, spălarea de bani, finanțarea terorismului, infracțiuni de terorism sau infracțiuni legate de activități teroriste, utilizarea muncii copiilor sau traficul de persoane;
- ❖ Vă aflați într-o situație de faliment, lichidare, încetare a activității, insolvență sau concordat preventiv cu creditorii sau în orice situație similară care rezultă dintr-o procedură de același tip sau fac obiectul unei proceduri de același tip;
- ❖ Ați primit o hotărâre cu forță res judicata, prin care se constată o infracțiune care afectează integritatea profesională sau ați comis o abatere profesională gravă;
- ❖ Nu respectați obligațiile în ceea ce privește plata contribuțiilor la asigurările sociale, a impozitelor și a cotizațiilor, în conformitate cu dispozițiile legale din țara de înregistrare, de stabilire sau de reședință;
- ❖ Sunteți o entitate creată pentru a eluda obligațiile fiscale, sociale sau de altă natură (companie fictivă), au fost create vreodată sau sunt în curs de creare a unei astfel de entități;
- ❖ Ați fost implicat în gestionarea defectuoasă a fondurilor publice;
- ❖ Sunteți sau păreți să fiți într-o situație de conflict de interese;
- ❖ Sunteți sau în cazul în care proprietarul (proprietarii) sau agentul (responsabilii) executiv(i), în cazul persoanelor juridice, sunteți inclus pe listele persoanelor sau entităților care fac obiectul măsurilor restrictive aplicate de Uniunea Europeană (informație disponibilă la adresa www.sanctionsmap.eu).

II. Termeni de referință

Lotul 1: Șeful/Șefa Secretariatului

Șeful/șefa Secretariatului este managerul funcțional al Secretariatului. Aceasta înseamnă că dumneavoastră veți fi responsabil de gestionarea zilnică a 15-20 de membri ai personalului Secretariatului, asigurându-vă că aceștia livrează rezultate de bună calitate. Este sarcina dumneavoastră cum transformați Secretariatul într-o echipă care funcționează bine, și în care angajații să se simtă bine. Întrucât Secretariatul sprijină membrii Comisiei Vetting a judecătorilor în activitatea lor, trebuie să mențineți relații bune și de cooperare cu membrii Comisiei 2, asigurând colaborarea dintre Comisie și Secretariat.

Responsabilitățile șefului/șefei Secretariatului includ, dar nu se limitează la:

- ❖ Supravegherea activităților de zi cu zi ale Secretariatului cu o echipă formată din 15-20 de membri;
- ❖ Acordarea de asistență în recrutarea de personal nou al Secretariatului, atunci când este necesar;
- ❖ Asistarea Comisiei 2 în elaborarea regulamentului de procedură, a metodologiilor de evaluare și a altor politici, proceduri și documente necesare pentru buna desfășurare a procesului de vetting;
- ❖ Asigurarea corespunderii cu formularele și liniile directorii interne;
- ❖ Asigurarea respectării de către Secretariat a legilor, normelor și reglementărilor relevante, inclusiv a celor privind protecția datelor cu caracter personal;
- ❖ Asigurarea unei cooperări armonioase și substanțiale între membrii Comisiei 2 și Secretariat, în calitate de persoană de contact pentru Comisie în cadrul Secretariatului;
- ❖ Funcționarea în calitate de punct de contact focal pentru relațiile externe și comunicările Secretariatului;
- ❖ Identificarea necesităților de formare ale personalului Secretariatului;
- ❖ Asigurarea unui spirit de echipă bun.

În calitate de șef/șefă a Secretariatului, următoarele criterii vă fac eligibil/ă:

- ❖ Competent/ă atât în limba engleză, și în limba română, cunoașterea limbii ruse este un avantaj;
- ❖ Minim 5-10 ani de experiență în domeniul juridic. Experiența în gestionarea instanțelor de judecată reprezintă un avantaj;
- ❖ Capacitate dovedită de coordonare și de supraveghere a activității unei echipe mari;
- ❖ Spirit de echipă, orientat spre servicii, capabil/ă să motiveze persoanele aflate sub presiune înaltă;
- ❖ Abilități puternice de comunicare, atât pe cale orală, cât și în scris;
- ❖ Abilități diplomatice bune pentru a comunica cu organisme guvernamentale din Republica Moldova și organizațiile internaționale;
- ❖ Persoană cu cea mai înaltă integritate personală și profesională.

În cazul în care nu îndepliniți toate cerințele de eligibilitate, dar considerați că sunteți potrivit pentru această poziție, vă rugăm să includeți o scurtă notă explicativă cu motivația pentru această poziție în ce privește candidatura dumneavoastră.

Lotul 2: Analist/investigator senior

Analistul/investigatorul senior va prelua conducerea investigațiilor efectuate în cadrul Secretariatului. În funcție de modul în care este organizată activitatea, analistul/investigatorul senior ar putea supraveghea și coordona o mică echipă de analiști. Pentru un analist/investigator senior sunt necesare competențe analitice temeinice și detaliate și competențe de lucru independent, cu accent pus pe sprijinirea membrilor Comisiei în ceea ce privește nevoile lor de investigare.

Responsabilitățile analistului/investigatorului senior sunt, dar nu se limitează la:

- ❖ Conducerea investigațiilor în cadrul Secretariatului, potențial coordonarea unei echipe mici de analiști;
- ❖ Crearea și punerea în aplicare a unor proceduri care să asigure consecvența și calitatea activității analiștilor;
- ❖ Evaluarea și verificarea calității și a exactității analizelor efectuate înainte ca deciziile finale să fie transmise membrilor Comisiei;
- ❖ Revizuirea deciziilor și a declarațiilor scrise ale analiștilor.

În calitate de analist/investigator senior, următoarele criterii vă fac eligibil/ă:

- ❖ Competențele și experiența managerială relevante;
- ❖ Cel puțin 4-5 ani de experiență profesională în sectorul juridic/justiție. Experiența în activitatea instanțelor de judecată este considerată un avantaj;
- ❖ Experiența în redactarea deciziilor;
- ❖ Foarte bine organizat/ă și orientat/ă către detaliu, capabil/ă să lucrezi într-un mediu de înaltă performanță;
- ❖ Abilități puternice de comunicare, verbală și scrisă;
- ❖ Posibilitatea de a lucra în cadrul unor proceduri stricte, tratând datele într-un mod sigur și meticulos;
- ❖ Fluent/ă în limbile română și engleză scrise și vorbite, cunoașterea limbii ruse este un avantaj;
- ❖ Studii în drept la o universitate acreditată;
- ❖ Cunoașterea profundă a instituțiilor naționale relevante;
- ❖ Persoană ce posedă cea mai înaltă integritate personală și profesională.

În cazul în care nu îndepliniți toate cerințele de eligibilitate, dar considerați că sunteți potrivit pentru această poziție, vă rugăm să includeți o scurtă notă explicativă cu motivația pentru această poziție în ce privește candidatura dumneavoastră.

Lotul 3: Analist/investigator

Analiștii formează nucleul Secretariatului. În calitate de analist, veți fi responsabil de efectuarea investigațiilor în mediile persoanelor care sunt verificate. Pentru Secretariat, CILC este în căutarea unei game diverse de analiști/investigatori, cu cunoștințe/competențe juridice, cunoștințe/competențe financiare și analiști de active. Pentru un analist, cele mai importante calități sunt abilitățile analitice puternice și abilitățile temeinice de scriere.

Analiștii vor raporta șefului/șefei Secretariatului și vor fi responsabili de efectuarea și compilarea verificărilor de integritate (de fond), inclusiv, dar fără a se limita la:

- ❖ Analizarea situației financiare a candidaților, a declarațiilor de avere, inclusiv a declarației pe cinci ani prezentate în contextul verificării;
- ❖ Cercetarea și compilarea datelor relevante din surse deschise în ceea ce privește vetting-ul candidaților;
- ❖ Analiza altor surse de informații prezentate de părțile publice și private cu privire la candidatul verificat, relevante pentru evaluarea integrității;
- ❖ Elaborarea, inclusiv în cooperare cu colegii, a unor rapoarte individuale de evaluare a integrității în vederea revizuirii de către membrii Comisiei;
- ❖ Redactarea deciziilor intermediare și finale în vederea revizuirii lor de către Comisie.

În calitate de analist/investigator, următoarele criterii vă fac eligibili:

- ❖ Aveți 2 sau mai mulți ani de experiență profesională. Experiența în domeniul justiției sau al analizei financiare sau jurnalism de investigație reprezintă un avantaj;
- ❖ Afinitatea cu contextul juridic al activității;
- ❖ Experiența în redactarea textelor analitice sau a deciziilor judiciare;
- ❖ Sunteți organizat/ă și orientat/ă spre detalii, capabil/ă să lucrați într-un mediu de înaltă performanță;
- ❖ Sunteți capabil/ă să lucrați în cadrul unor proceduri stricte de lucru, tratând datele într-un mod sigur și meticulos;
- ❖ Capacitatea de a comunica la nivel înalt, atât oral, cât și în scris;
- ❖ Abilități analitice puternice;
- ❖ Cunoaștere bună a limbii române, la nivel scris și vorbit. Cunoașterea limbii engleze și/sau a limbii ruse este un avantaj;
- ❖ Persoană cu cea mai înaltă integritate personală și profesională.

În cazul în care nu îndepliniți toate cerințele de eligibilitate, dar considerați că sunteți potrivit pentru această poziție, vă rugăm să includeți o scurtă notă explicativă cu motivația pentru această poziție în ce privește candidatura dumneavoastră.

Lotul 4: Asistent/ă juridic/administrativ/ă

Membrii Comisiei și Secretariatul vor lucra în tandem la procesul de vetting. În calitate de asistent juridic/administrativ al membrilor Comisiei, veți colabora direct cu membrii Comisiei și veți spijini activitatea acestora acolo unde este necesar. În același timp, dumneavoastră sunteți, de asemenea, parte a Secretariatului, formând, astfel, o verigă de legătură între Comisie și Secretariat. Asistenții juridici/administrativi vor raporta membrilor Comisiei și șefului/șefa Secretariatului. Pentru dumneavoastră în calitate de asistent/ă, cele mai importante calități sunt orientarea spre servicii, meticulozitatea în lucru și comunicarea.

Dumneavoastră veți fi responsabil/ă de asistarea directă a Comisiei în activitatea sa, care include, dar nu se limitează la:

- ❖ Compilarea dosarelor și documentelor relevante la cererea membrilor Comisiei;
- ❖ Asistarea Comisiei în cadrul reuniunilor și a interviurilor cu candidații care sunt verificați;
- ❖ Sprijinirea analiștilor/investigatorilor Secretariatului în activitățile lor de cercetare și analiză;
- ❖ Analiza și revizuirea de către Comisie și Secretariat a textelor elaborate;
- ❖ Furnizarea de sprijin ad-hoc în ce privește interpretarea și traducerea pentru membrii Comisiei.

În calitate de asistent/ă juridic/administrativ/ă, următoarele criterii vă fac eligibil/ă:

- ❖ Aveți unul sau mai mulți ani de experiență profesională. Experiența în domeniul justiției este un avantaj;
- ❖ Afinitatea cu contextul juridic al activității;
- ❖ Sunteți foarte organizat/ă și orientat/ă spre detalii, capabil/ă să lucrați într-un mediu de înaltă performanță;
- ❖ Posedați abilități puternice de comunicare, atât verbale, cât și scrise;
- ❖ Posedați limba română, scris și oral, cunoașterea limbii ruse este un avantaj;
- ❖ Sunteți o persoană cu cea mai înaltă integritate personală și profesională.

În cazul în care nu îndepliniți toate cerințele de eligibilitate, dar considerați că sunteți potrivit pentru această poziție, vă rugăm să includeți o scurtă notă explicativă cu motivația pentru această poziție în ce privește candidatura dumneavoastră.

În cazul în care nu îndepliniți toate cerințele de eligibilitate, dar considerați că sunteți potrivit pentru această poziție, vă rugăm să includeți o scurtă notă explicativă cu motivația pentru această poziție în ce privește candidatura dumneavoastră.

Lotul 5: Responsabil relații publice/purtător de cuvânt

În cadrul acestui proces de vetting, totul este despre comunicarea cu lumea exterioară: Ce se întâmplă? De ce este important acest proces? Cum funcționează mai exact? În calitate de responsabil de relații publice/purtător de cuvânt, veți fi cel care va elabora și implementa strategia de comunicare pentru Secretariat. Veți face acest lucru în strânsă cooperare cu membrii Comisiei și cu șeful/șefa Secretariatului, pentru a crea o abordare și o imagine unitară pentru public. În calitate de responsabil/ă de relații publice/purtător de cuvânt, abilitățile excelente de comunicare orală și scrisă în mai multe limbi sunt evidente, iar creativitatea și spiritul de echipă sunt foarte apreciate.

Responsabilul/responsabila de relații publice/purtătorul de cuvânt va raporta șefului/șefei Secretariatului și Comisiei și va fi responsabil/ă împreună cu ei pentru activitățile de comunicare, informare și sensibilizare ale Secretariatului. Sarcinile dumneavoastră includ, dar nu se limitează la:

- ❖ Elaborarea unei strategii de comunicare externă, în consultare cu membrii Comisiei și cu șeful/șefa Secretariatului;
- ❖ Conceperea și gestionarea canalelor de comunicare ale Comisiei și ale Secretariatului;
- ❖ Acordarea de răspunsuri, după consultare cu Comisia, la întrebări și cereri din partea mass-mediei cu privire la activitatea Comisiei;
- ❖ Organizarea de activități de sensibilizare și de comunicare pentru a promova și a explica activitatea Comisiei.

În calitate de responsabil/ă de relații publice/purtător de cuvânt, următoarele criterii vă fac eligibil/ă:

- ❖ Aveți 3 sau mai mulți ani de experiență profesională în domeniul comunicării;
- ❖ Afinitatea cu contextul juridic al activității;
- ❖ Abilități puternice de comunicare, atât orală, cât și scrisă;
- ❖ Competență în limbile română și engleză. Cunoașterea limbii ruse este un avantaj.
- ❖ Sunteți bine organizat/ă și orientat/ă spre detalii, capabil/ă să lucrați într-un mediu de înaltă performanță;
- ❖ Aveți competențe diplomatice pentru a comunica cu instituțiile guvernamentale și sectorul judiciar din Republica Moldova;
- ❖ Persoană cu cea mai înaltă integritate personală și profesională.

În cazul în care nu îndepliniți toate cerințele de eligibilitate, dar considerați că sunteți potrivit pentru această poziție, vă rugăm să includeți o scurtă notă explicativă cu motivația pentru această poziție în ce privește candidatura dumneavoastră.

Lotul 6: Administrator TIC

Pentru a asigura activitățile Secretariatului, suntem în căutarea unui administrator TIC cu experiență care să poată stabili și întreține un sistem TIC de cea mai înaltă calitate și securitate. Aceasta include crearea software-ului necesar, a legăturilor către bazele de date, a infrastructurii fizice și a măsurilor de securitate, inclusiv mentenanța pe termen lung a acestuia. Este important că întreaga infrastructură TIC să poată fi accesată și de la distanță. Această poziție poate fi contractată fie pe baza unui contract part-time, fie pe baza unui contract de servicii. În calitate de administrator TIC, trebuie să aveți abilități bune de comunicare pentru ca toată lumea să înțeleagă cum funcționează sistemul și sistemul trebuie să posede o securitate digitală în cea mai bună calitate.

În calitate de administrator TIC, veți fi responsabil de crearea și mentenanța infrastructurii TIC pentru Comisie și Secretariat. Aceasta include, dar nu se limitează la:

- ❖ Crearea și mentenanța infrastructurii TIC fizice în birou (inclusiv rețele WiFi securizate, sistem de gestionare a documentelor de caz, conexiuni către bazele de date necesare, imprimante funcționale etc.);
- ❖ Crearea și mentenanța infrastructurii digitale TIC (inclusiv lucrul la distanță în condiții de siguranță, procesele de lucru digitale, conexiunile VPN etc.);
- ❖ Sprijinirea Comisiei și a Secretariatului cu privire la orice problemă TIC cu care se confruntă.

În calitate de administrator TIC, următoarele criterii vă fac eligibil/ă:

- ❖ Aveți o experiență profesională de cel puțin 5 ani în domeniul TIC, acordând o atenție deosebită construirii unei infrastructuri TIC profesionale și asigurarea pentru birouri a unui sistem de gestionare a documentelor de caz;
- ❖ Abilități puternice de comunicare și spirit de echipă;
- ❖ Cunoașterea limbii române și a limbii engleze, cunoașterea limbii ruse reprezintă un avantaj;
- ❖ Asigurarea securității digitale de cel mai înalt nivel;
- ❖ Persoană cu cea mai înaltă integritate personală și profesională.

În cazul în care nu îndepliniți toate cerințele de eligibilitate, dar considerați că sunteți potrivit pentru această poziție, vă rugăm să includeți o scurtă notă explicativă cu motivația pentru această poziție în ce privește candidatura dumneavoastră.

Lotul 7: Traducător/interpret

Comisia și Secretariatul vor avea două limbi de lucru principale: română și engleză. Nu toată lumea va fi expert/ă în ambele limbi. În calitate de interpret/traducător în cadrul Secretariatului, sarcina dumneavoastră este să asigurați că dosarele candidaților și alte documente necesare sunt disponibile în ambele limbi, pentru a permite tuturor membrilor Comisiei să analizeze datele în mod corespunzător. Adicional, vor fi solicitate servicii de interpretare în timpul interviurilor și audierilor. Această poziție poate fi oferită pe baza unui contract part-time, fie pe baza unui contract de servicii.

În calitate de traducător/interpret, dumneavoastră veți raporta șefului/șefei Secretariatului.

Responsabilitățile includ, dar nu se limitează la:

- ❖ Traducerea documentelor și extraselor din bazele de date din română (și ocazional rusă) în limba engleză;
- ❖ Traducerea deciziilor din engleză în română;
- ❖ Interpretarea engleză-română-engleză în timpul interviurilor și audierilor;
- ❖ Furnizarea altor servicii de traducere/interpretare solicitate în limbile engleză, română și ocazional rusă.

În calitate de interpret/traducător, următoarele criterii vă fac eligibili:

- ❖ Experiența profesională de cel puțin 5 ani în domeniul traducerii/interpretării, experiența specifică în domeniul limbajului juridic reprezintă un avantaj;
- ❖ Abilități puternice de comunicare și spirit de echipă;
- ❖ Competențe profesionale de traducere în limba engleză și română, limba rusă prezintă un avantaj,
- ❖ Capacitatea de a lucra cu meticulozitate și orientarea spre detalii într-un mediu de înaltă performanță;
- ❖ Persoană cu cea mai înaltă integritate personală și profesională.

Vă rugăm să notați că se anticipă ca majoritatea activității să fie concentrată pe traduceri scrise, și mai puțin interpretare.

În cazul în care nu îndepliniți toate cerințele de eligibilitate, dar considerați că sunteți potrivit pentru această poziție, vă rugăm să includeți o scurtă notă explicativă cu motivația pentru această poziție în ce privește candidatura dumneavoastră.