

Извините, этот текст доступен только в "[Румынский](#)". For the sake of viewer convenience, the content is shown below in the alternative language. You may click the link to switch the active language.

Nr. ref. 6 din 22.08.2019

Asociația Promo-LEX este o organizație neguvernamentală care are drept scop dezvoltarea democrației în Republica Moldova, inclusiv în regiunea transnistreană, prin promovarea și apărarea drepturilor omului, monitorizarea proceselor democratice și consolidarea societății civile. Promo-LEX își desfășoară activitatea în cadrul a două programe: Programul Drepturile Omului și Programul Monitorizare Procese Democratice.

Context: Asociația Promo-LEX implementează Programul "Democrație, Transparență și Responsabilitate". Programul este susținut financiar de către Agenția Statelor Unite pentru Dezvoltare (USAID), Contract de Grant AID-117-A-16-00002. Proiectul dat prevede activități de monitorizare, sensibilizare a opiniei publice și advocacy în legătură cu probleme ce vizează procesele de guvernare și politice, promovarea cetățeniei active și sporirea responsabilității autorităților și a altor actorilor politici. În cadrul programului, Promo-LEX va desfășura de asemenea și Misiunile de observare a alegeri locale generale din 20 octombrie 2019.

Obiectivul concursului de angajare: Identificarea a 3 (trei) candidați/candidate pentru postul de Asistent Contabil în cadrul Asociației Promo-LEX.

Scopul postului: Asistentul Contabil va oferi asistență Departamentului Contabilitate în elaborarea și gestionarea documentelor contabile aferente activității Misiunii de Observare a Alegerilor Locale Generale din 20 octombrie 2019.

Relațiile ierarhice: Se subordonează Contabilului Șef și Contabilului de Program.

Atribuțiile și Responsabilitățile Asistentului Contabil:

- Asistă Contabilii Asociației Promo-LEX în gestionarea activităților contabile prevăzute în cadrul misiunii de observare a alegerilor;
- Efectuează deplasări pe întreg teritoriul Republicii Moldova în vederea elaborării, procesării și ținerii evidenței documentației aferente activității Observatorilor pe Termen Scurt (OTS);
- Realizează sarcini contabile și de logistică în cadrul training-urilor organizate pentru observatorii pe termen lung (OTL) și observatorii pe termen scurt (OTS), precum și sarcini administrative (menținerea în ordine a documentelor contabile interne, crearea și menținerea diverselor baze de date, etc.);
- Alte responsabilități relevante la indicația Contabilului Șef sau a Contabilului pe proiect.

Cerințe de ocupare a postului:

- **Studii:** studii superioare în domeniul științelor economice, specialitatea contabilitate;
- **Experiență de muncă:** experiența de muncă în domeniul contabilității va constitui un avantaj; experiența de lucru cu softul Contabil 1C versiunea 7.7 și/sau 8.2 – cerință obligatorie;
- **Competențe, abilități și alte cerințe specifice:** cunoașterea la nivel avansat a limbilor Română și Rusă; abilități excelente de utilizare a Microsoft Office (Word, Excel), abilități excelente de utilizare a Internetului.

Alte cerințe și/sau condiții obligatorii pentru pozițiile menționate mai sus:

- NON-PARTIZANAT POLITIC (candidații nu pot fi membri/activiști ai vre-unor partide politice/mișcări social-politice);

- Disponibilitate de lucru peste program și pentru efectuarea deplasărilor pe întreg teritoriul Republicii Moldova, inclusiv și în zilele de week-end;
- Abilități excelente de interacțiune și comunicare;
- Rezistentă la stres;
- Responsabilitate și punctualitate;
- Abilități de a lucra independent și în echipă, într-un mediu dinamic și în termeni restrânși de timp;
- Integritate și discreție profesională.

Locul de muncă: Chișinău (sediul Asociației Promo-LEX);

Perioada de angajare: persoanele selectate vor fi angajate în perioada 16 septembrie 2019 – 16 noiembrie 2019 (2 luni).

Asociația Promo-LEX oferă:

- lucru interesant în cadrul unei echipe de profesioniști;
- salariu competitiv (salariul va fi negociat în mod individual în dependență de calificarea candidatului);
- posibilitate de creștere profesională.

Procedura de aplicare: persoanele interesate trebuie să prezinte **Dosarul de Angajare** care trebuie să conțină:

- CV-ul actualizat;
- O scrisoare de motivare în care se va descrie expertiza și experiența relevantă (*dacă aveți experiență anterioară de colaborare cu Promo-LEX vă rugăm să indicați detalii*), precum și motivația persoanei de a ocupa postul de Asistent Contabil. În scrisoarea de motivare se va mai indica următoarea informație:
- două persoane de referință – se va indica numele persoanei, organizația/instituția și datele de contact (foști/actuali angajatori, mentori sau profesori care pot oferi recomandări în susținerea candidatului);
- propunerea financiară (salariul minim solicitat – se va indica suma netă, după reținerea impozitelor angajatorului și angajatului).

Dosarul de Angajare poate fi completat în limba Română, Rusă sau Engleză și **trebuie expediat prin e-mail la adresa angajare@promolex.md** cu mențiunea „Asistent Contabil”.

Data limita pentru depunerea dosarelor de angajare: 6 septembrie 2019, ora locală 18.00.

Vor fi evaluate doar dosarele complete și depuse în termen!

Persoana de contact: Mariana Novac, Asistent de Program, tel: 069339700, e-mail: mariana.novac@promolex.md.

Evaluarea dosarelor se va realiza în 2 etape: (1) la prima etapă, dosarele vor fi analizate sub aspectul corespunderii candidaților cu cerințele stipulate mai sus; (2) cea de-a doua etapă va consta în interviuarea candidaților pre-selectați.

Vor fi contactați doar candidații preselectați pentru interviu.

Asociația Promo-LEX încurajează aplicațiile timpurii și își rezervă dreptul de a desfășura interviuri cu potențialii candidați anterior expirării termenului anunțului de angajare. Rezultatele concursului de angajare vor fi comunicate candidaților preselectați după expirarea termenului de colectare și evaluare a dosarelor.