

# Asociația Promo-LEX angajează Asistenți contabili (2 persoane)

Sorry, this entry is only available in [Romanian](#). 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. 21 din 25.08.2020***

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 Misiunea de observare a alegerilor Prezidențiale din 1 noiembrie 2020.

**Obiectivul concursului de angajare:** Identificarea a 2 (doi) 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 Prezidențiale din 1 noiembrie 2020.

**Relațiile ierarhice:** Se subordonează Contabilului Șef și Managerului Financiar.

**Atribuțiile și Responsabilitățile Asistentului Contabil:**

- Asistă Departamentul Contabilitate al Asociației Promo-LEX în gestionarea activităților contabile prevăzute în cadrul misiunii de observare a alegerilor;
- 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.), arhivarea corectă a documentelor contabile;
- Alte responsabilități relevante la indicația Contabilului Șef sau a Managerului Financiar.

**Cerințe de ocupare a postului:**

- **Studii:** studii superioare (prioritar 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;
- 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 2020 – 15 noiembrie 2020 (2 luni) cu posibilitatea prelungirii perioadei contractuale cu încă o lună.

**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](mailto:angajare@promolex.md)** cu mențiunea „Asistent Contabil”.

**Data limita pentru depunerea dosarelor de angajare:** 9 septembrie 2020, ora locală 18.00.

**Vor fi evaluate doar dosarele complete și depuse în termen!**

**Persoana de contact:** Nicolae Panfil, Coordonator Programul Monitorizarea Proceselor Democratice, tel: 079381842, e-mail: [nicolae.panfil@promolex.md](mailto:nicolae.panfil@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-selecționați.

**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.