

Asociația Promo-LEX angajează Asistenți contabili (3 persoane)

Nr. ref. 13 din 04.08.2023

Denumirea postului: Asistent(ă) contabil(ă)

Scopul postului: Asistentul(a) contabil(ă) va oferi asistență Echipei financiar-administrative în elaborarea și gestionarea documentelor contabile aferente Misiunii de Observare a Alegerilor Locale Generale din 5 (19) Noiembrie 2023, organizată de către Asociației Promo-LEX.

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

CERINȚE DE OCUPARE A POSTULUI

- **Studii:** studii superioare (prioritar în domeniul științelor economice, specialitatea contabilitate);
- **Experiență de muncă:** experiența de muncă în domeniul contabilității precum și experiența de lucru cu softul Contabil 1C versiunea 7.7 și/sau 8.2 va constitui un avantaj.

Competențe și abilități:

- Cunoașterea bună a limbii Române;
- Cunoașterea limbilor rusă și engleză va constitui un avantaj;
- Abilități de utilizare a computerului (MS Office, Internet) și a echipamentului de birou (copiator, scanner, etc.);
- Abilități excelente de interacțiune și comunicare;
- Responsabilitate și punctualitate;
- Abilități de a lucra independent și în echipă, într-un

- mediu dinamic și în termeni restrânși de timp;
- Neafiliere politică și nonpartizanat politic (candidații nu pot fi membri și/sau susținători activi ai partidelor politice sau mișcărilor social-politice;
 - Disponibilitate de a lucra peste program și în week-end (la necesitate);
 - Integritate și discreție profesională.

TRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

- Asistă Echipa financiar-administrativă a Asociației Promo-LEX în gestionarea activităților contabile prevăzute în cadrul Misiunii de Observare a Alegerilor Locale Generale din 5 (19) Noiembrie 2023;
- Efectuează înregistrarea documentelor primare în programul contabil;
- Interacționează cu prestatorii / furnizorii Asociației sub aspect contabil;
- Asistă Managerul Financiar și / sau Contabilul-Șef în procesul de elaborare și completare a documentelor primare – tip (contracte de prestări servicii, acte de predare – primire, liste de rambursare, repartizare și / sau participare, etc);
- 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;
- Realizează sarcini administrative și de logistică (elaborează și menține documente /dosare de program / proiect, creează și menține diverse baze de date, alte sarcini relevante);
- Efectuează la necesitate deplasări pe întreg teritoriul Republicii Moldova în vederea realizării sarcinilor financiar – administrative;

- Alte responsabilități relevante la indicația Managerului Financiar și / sau Contabilului – Șef.

Condiții de prestare servicii:

- Regim de activitate între orele 9:00 și 18:00, inclusiv pauza de prânz, postul prevede activități și în zilele de week-end;
- Onorariu motivant, în funcție de calificarea și experiența persoanei.

Locul de prestare a serviciilor: Chișinău, sediul Asociației Promo-LEX;

Perioada de contractare: septembrie 2023 – noiembrie 2023 (3 luni).

PROCEDURA DE APLICARE:

Persoanele interesate trebuie să prezinte **Dosarul de Angajare**, care trebuie să conțină următoarele:

1. CV-ul actualizat;
2. O scrisoare de intenție cu indicarea experienței relevante, precum și motivația persoanei de a ocupa postul de Asistent(ă) contabil(ă).
3. Propunerea financiară (*onorariul minim solicitat – se va indica suma netă în MDL, după reținerea tuturor impozitelor angajatorului și angajatului*).

Dosarul de Angajare va fi completat în limba Română și trebuie expediat prin e-mail la adresa angajare@promolex.md cu mențiunea „Asistent(ă) Contabil(ă)”.

Termenul limită pentru depunerea dosarelor de angajare: 17 August 2023, ora 18.00.

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 și testarea candidaților preselecțaiți. Doar candidații preselecțaiți vor fi contactați. *Asociația Promo-LEX își rezervă dreptul de a desfășura interviurile și testarea candidaților / candidatelor până la data limită de aplicare.*

Persoana de contact: Sorina Bodiu, Manager Financiar, tel: +37369029244, e-mail: sorina.bodiu@promolex.md.

Asociația Promo-LEX este o organizație neguvernamentală, apolitică, nonprofit, care își desfășoară activitatea pe întregul teritoriu al Republicii Moldova. Misiunea Asociației Promo-LEX este de a contribui la promovarea și apărarea drepturilor omului, la consolidarea proceselor și instituțiilor democratice, și la dezvoltarea societății civile.