

Asociația Promo-LEX angajează Asistenți contabili (3 persoane)

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. 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 nonpartizant 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.

ATRIBUȚII 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.