

# TERMEN EXTINS | 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](mailto:angajare@promolex.md) cu mențiunea „Asistent(ă) Contabil(ă)”.

**Termenul limită pentru depunerea dosarelor de angajare:** 24

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 preselecționați. Doar candidații preselecționați 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](mailto: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.*