

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. 7 din 23.09.2014***

*Misiunea Asociației Promo-LEX este de a contribui la dezvoltarea democrației în Republica Moldova, inclusiv în regiunea Transnistreană, prin promovarea și apărarea drepturilor omului, monitorizarea proceselor democratice și consolidarea Societății Civile. Asociația Promo-LEX este o organizație non-guvernamentală, apolitică și nonprofit. Asociația Promo-LEX își desfășoară activitatea pe întreg teritoriul Republicii Moldova. Asociația Promo-LEX a fost înregistrată la Ministerul Justiției al Republicii Moldova la 19 iulie 2002.*

În perioada 01.09.2014 – 28.02.2015 Asociația Promo-LEX va implementa Programul Consolidarea Alegerilor Transparente în Moldova. În cadrul programului va fi desfășurată și Misiunea de monitorizare a Alegerilor Parlamentare din 30 noiembrie 2014.

**Scopul general al anunțului** este identificarea și selectarea celor mai bune candidaturi pentru pozițiile de Contabil și Asistent contabil în cadrul Programului sus-menționat.

#### **1. Contabil**

**Scopul postului:** Contabilul va participa la gestionarea activității de contabilitate și organizarea a evidenței contabile în cadrul Programului sus-menționat.

**Relațiile ierarhice:** Se subordonează Contabilului Șef.

**Atribuții și responsabilități:**

- Organizează și asigură evidența contabilă în cadrul Programului Consolidarea Alegerilor Transparente în Moldova;

- Supraveghează gestionarea mijloacelor financiare conform destinației în cadrul programului;
- Asigură controlul asupra utilizării corecte și eficiente a mijloacelor financiare în cadrul programului;
- Contribuie la efectuarea inventarierii patrimoniului organizației;
- Asistă Contabilul Șef al Asociației Promo-LEX în întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare trimestriale și anuale către instituțiile statului;
- Asistă Contabilul Șef al Asociației Promo-LEX în întocmirea și prezentarea rapoartelor periodice și anuale către finanțatori, conform prevederilor acordurilor semnate.
- Alte responsabilități relevante.

***Cerințe de ocupare a postului:***

- Educație: studii superioare în domeniul științelor economice, specialitatea contabilitate;
- Experiență: experiență de muncă de 3-5 ani în domeniul contabilității și buna cunoaștere a legislației fiscale; cunoașterea particularităților contabilității în sectorul non-profit (minim un an experiență de muncă în cadrul organizațiilor obștești). Buna cunoaștere și abilități de lucru cu softul Contabil 1C, versiunea 7.7 – cerință obligatorie, versiunea 8.2 – avantaj;
- Competențe, abilități și alte cerințe specifice: cunoașterea la nivel avansat a limbilor română, rusă, engleză; abilități excelente de utilizare a Microsoft Office (Word, Excel).

**2. Asistenți contabili – 1 persoană**

***Scopul postului:*** Asistentul contabil va oferi asistență Departamentului Contabilitate în elaborarea și gestionarea documentelor contabile aferente activității Observatorilor pe Termen Scurt (OTS) în cadrul Efortului de Monitorizare.

***Relațiile ierarhice:*** Se subordonează Contabilului Șef.

### ***Atribuții și responsabilități:***

- Asistă Contabilii Asociației Promo-LEX în gestionarea activităților contabile prevăzute în cadrul efortului de monitorizare a alegerilor;
- Efectuează deplasări pe întreg teritoriul RM în vederea elaborării, procesării și ținerii în evidenței documentației aferente activității Observatorilor pe Termen Scurt (OTS);
- Realizează sarcini contabile și de logistică în cadrul training-urilor organizate pentru OTS (Observatori pe Termen Scurt), precum și sarcini administrative (menținerea în ordine a documentelor contabile interne, crearea și menținerea diverselor baze de date etc.)
- Alte responsabilități relevante.

### ***Cerințe de ocupare a postului:***

- Educație: studii superioare în domeniul științelor economice, specialitatea contabilitate;
- Experiență: experiența de muncă în domeniul contabilității va constitui un avantaj; experiența de lucru cu softul Contabil 1C, versiunea 7.7 – 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).

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

- NON-PARTISANAT 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)

**Asociația Promo-LEX oferă** lucru interesant în cadrul unei echipe de profesioniști și un salariu competitiv (salariul va fi negociat cu persoana selectată în dependență de cunoștințele și experiența persoanei).

**Data estimată a angajării:** 24 octombrie 2014

**Perioada de angajare:** candidații selectați vor fi angajați în perioada 24 octombrie 2014 – 28 februarie 2015 pentru o durată care va varia în funcție de poziția ocupată (6 luni pentru poziția de contabil și 3 luni pentru poziția de asistent contabil).

**Lista documentelor necesare a fi prezentate de către candidați:** Candidații vor prezenta Curriculum Vitae actualizat (cu precizarea experienței relevante, 2 persoane de referință (nume, organizația și date de contact) precum și salariul minim dorit (salariu net).

**Dosarul de Aplicare** trebuie completat în limba română și expediat prin email la adresa [nicolae.panfil@promolex.md](mailto:nicolae.panfil@promolex.md) cu indicarea postului pentru care aplicați.

**Data limită pentru depunerea dosarelor candidaților:** 20 octombrie 2014, ora 18.00.

**Persoana de contact:** Nicolae Panfil, Coordonator Programul Monitorizarea Proceselor Democratice, tel: +373 79 381 842, e-mail: [nicolae.panfil@promolex.md](mailto:nicolae.panfil@promolex.md).

**Vor fi evaluate doar dosarele complete. Evaluarea dosarelor**

**se va efectua în 2 etape:** la prima etapă, dosarele vor fi analizate sub aspectul corespunderii candidaților cu cerințele stipulate mai sus; cea de-a doua etapă va consta în interviuarea persoanelor pre-selectate.

**La interviu vor fi invitate doar persoanele pre-selectate.**