

TERMEN EXTINS Asociația Promo-LEX angajează Contabil și Asistenți contabili pentru Programul Consolidarea Alegerilor Transparente în Moldova

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 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.

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.