

Termeni de Referință pentru poziția de Asistent contabil

Nr. ref. 5/5 din 03.04.2015

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 a Alegerilor Locale Generale din 14 iunie 2015.

Relațiile ierarhice: Se subordonează Contabilului Șef și Contabilului pe proiect.

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 IC versiunea 7.7 și/sau 8.2 - 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), abilități excelente de utilizare a Internetului.

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, un salariu motivant (salariul va fi negociat cu persoana selectată în dependență de cunoștințe și experiență) și posibilitate de creștere profesională.

Perioada de angajare: 3 luni.

Lista documentelor necesare a fi prezentate de către candidați: Candidații vor include/menționa în dosarul de aplicare:

- **CV-ul actualizat;**
- Indicați în CV **două persoane de referință** (numele persoanei, organizația și datele de contact) de la foști/actuali angajatori, profesori care vă cunosc bine calitățile și competențele etc. ;
- **Salariul minim dorit** (salariu net, după reținerea impozitelor angajatorului și a angajatului).

Dosarul de aplicare trebuie completat în limba română sau engleză și expediat prin email la adresa nicolae.panfil@promolex.md cu indicarea postului pentru care aplicați.

Data limita pentru depunerea dosarelor candidaților: 16 aprilie 2015, 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.

Acest anunț și rezultatele concursului vor fi valabile DOAR în cazul în care Asociația Promo-LEX va semna acordul de finanțare cu donatorii, în contextul desfășurării alegerilor locale generale în luna iunie curent.