



Denumirea postului:	Contabil/Companie profil
Tip de contract:	Regimul de muncă cu timp parțial, 25% (la distanță)
Durata contractului:	Perioadă determinată 24 octombrie 2022 - 31 martie 2023
Termen limită de aplicare:	17 octombrie, 2022

Prezentare generală:

People in Need (PIN) activează în Moldova din 2003, oferind sprijin pentru dezvoltare populației locale în trei domenii de interes: agricultură și economie, protecție și incluziune socială, precum și capacitatea și implicarea societății civile. După ce, în luna februarie, conflictul din Ucraina s-a intensificat și a dus la strămutarea de persoane în țările vecine, PIN a început să ofere asistență umanitară axată pe protecție și transferuri de numerar către populația gazdă.

Întrucât a început noul an de studii și există o nevoie tot mai mare de facilități educaționale atât în rândul refugiaților, cât și al comunității gazdă, People in Need Moldova în parteneriat cu

Asociația pentru Dezvoltare Durabilă Integrată (ADDI) organizează o intervenție de Educație în Situații de Urgență și Protecția Copilului ca răspuns la această cerere. Împreună, ei înființează un Centru de învățare digitală pentru a sprijini refugiații să urmeze educația online și un Spațiu Prietenos Copiilor pentru a oferi activități de învățare și de agrement după orele de școală atât copiilor refugiați, cât și celor din comunitatea gazdă.

Principalele responsabilități:

- Întocmirea și procesarea documentelor primare în conformitate cu reglementările legislației naționale precum și procedurilor interne ale ADDI;
- Ținere evidență continuă a documentelor primare și contabilizare operațiuni economice în sistemul de Contabilitate 1C;
- Completare și menținere (în format electronic/manual) a registrelor contabile;
- Perfectarea și procesarea documentelor salariale (pentru 3 angajați);
- Înregistrarea tranzacțiilor financiare (în e-banking) și a cheltuielilor conform liniilor de buget aprobate de donator, urmărirea primirii la timp a extraselor bancare și verificarea concordanței acestora cu documentele însoțitoare;
- Calculul și înregistrarea deconturilor de avans / rapoartelor de călătorie conform legislației în vigoare și prevederilor donatorului;
- Completarea corectă a tuturor documentelor financiare;



- Perfectare și prezentare în termenii stabiliți a rapoartelor financiare și altor dări de seamă contabile, fiscale și statistice prevăzute de legislația în vigoare cu închidere lună/trimestru/an de gestiune;
- Elaborarea rapoartelor financiare către donator (semianual și anual);
- Perfectarea contractelor cu persoane fizice/juridice și gestionarea acestora;
- Participare la realizarea procesului de audit anual al companiei;
- Propunerea soluțiilor de optimizare a procesului de evidență contabilă;
- Arhivarea documentelor financiare în conformitate cu legislația în vigoare și cerințele donatorului (zilnic, lunar și anual);
- Participare la efectuarea inventarierii și contabilizare ulterioară a rezultatelor acesteia;
- Oferire suport pentru partenerii locali cu privire la perfectarea rapoartelor financiare, verificarea rapoartelor financiare/de audit expediate de către partenerii locali (semianual și anual).

Calificări și abilități:

- Diplomă de licență în contabilitate, o calificare suplimentară ar constitui un avantaj;
 - Cunoștințe temeinice în domeniul financiar-contabil reglementat de legislația națională, cunoașterea normelor și reglementărilor legale privind contabilitatea în organizațiile non-guvernamentale;
 - Cunoștințe bune și experiență privind gestionarea bazei de date 1C;
 - Experiență recentă în contabilitate de cel puțin 5 ani;
 - Experiență minimă de 3 ani în domeniul contabilității în sectorul necomercial/non-guvernamental;
 - Experiență în evidența contabilă a proiectelor finanțate de organizații internaționale;
 - Abilități bune de planificare, organizare și implementare a activităților;
 - Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Internet, Programul 1C;
 - Cunoașterea limbilor – română și rusă; engleza la nivel mediu (va fi considerat un avantaj);
 - Gândire analitică;
 - Abilități de respectare deadline-uri, soluționare rapidă a problemelor, atenție la detalii.
- Instrucțiuni de aplicare:

Dosarul candidatului va include:

- CV-ul candidatului;
- Scrisoare de motivare, explicând interesul manifestat și oferta financiară față de poziția dată (o pagină);
- Indicarea numelor și a informației de contact a trei persoane de referință, inclusiv a minim doi angajatori precedenți.

Candidații interesați trebuie să expedieze dosarul de aplicare la următoarea adresă de e-mail ao.ddi.md@gmail.com.



Termenul limită pentru depunerea solicitării: **17 octombrie 2022**. Solicitanții vor fi invitați la interviuri în mod continuu. Procesul de depunere a solicitărilor ar putea fi oprit mai devreme dacă va fi identificat un candidat potrivit înainte de termenul limită de depunere.

Vă rugăm să rețineți că doar candidații preselecțaiți vor fi contactați pentru interviu.

Toți angajații PIN și partenerii trebuie să respecte Codul de conduită și politicile de angajare. PIN și ADDI reprezintă un Angajator care oferă șanse egale de angajare. PIN și ADDI iau în considerare toți candidații pe baza meritelor, fără a ține cont de rasă, sex, culoare, origine națională, religie, orientare sexuală, vârstă, stare civilă, statut de veteran sau handicap.

Prin expedierea CV-ului și a altor documente la linkul menționat mai sus, candidatul își dă implicit acordul ca datele sale personale care apar în CV și în aceste documente să fie deținute și procesate de PIN exclusiv în vederea analizării aptitudinii candidatului pentru postul respectiv și să păstreze aceste date în fișierele sale pentru o perioadă de timp rezonabilă, în conformitate cu Politica PIN de protecție a datelor. Candidatul poate revoca acest consimțământ în orice moment prin trimiterea unei notificări. Vă rugăm să vă abțineți de la includerea oricăror date cu caracter personal speciale, a căror procesare, în conformitate cu legislația aplicabilă, necesită consimțământul expres în scris al persoanei vizate de aceste date.