

Contabil

Descrierea postului de muncă:

Asigurarea organizării corecte a evidenței contabile în conformitate cu prevederile Legii contabilității și altor acte normative ce reglementează domeniul respectiv.

Sarcini și responsabilități:

- Ținerea evidenței contabile în strictă conformitate cu toate normele care reglementează acest domeniu;
- Pregătirea rapoartelor financiare și statistice necesare și prezentarea conducerii organizației și instituțiilor relevante.
- Efectuarea calculelor și transferurilor legate de impozite și taxe, salarii, precum și alte achitări, pregătirea ordinelor de plată pentru instituțiile bancare;
- Participarea la inventarierea mijloacelor financiare, bunurilor materiale, achitărilor și obligațiilor;
- Oferirea de informații contabile veridice conducătorului, angajaților, auditorilor, precum și altor utilizatori ai datelor contabile;
- Realizarea activității privind formarea, actualizarea și păstrarea bazei de date a informației contabile, introducerea schimbărilor necesare în notele explicative și normele utilizate la prelucrarea datelor;
- Menținerea controlului financiar asupra operațiunilor financiare, asigurând aplicarea corectă a tuturor mecanismelor de control intern în conformitate cu regulile, reglementările, procedurile donatorului și legislația în vigoare;
- Asigurarea faptului că toate achizițiile sunt în conformitate cu politica organizațiilor donatoare și legislația în vigoare.

Competențe și calificări necesare:

- Studii superioare în contabilitate/finanțe;
- Experiența de muncă în domeniul contabilității de cel puțin 2 ani;
- Experiență de muncă în domeniul financiar al ONG-urilor de cel puțin 1 ani;
- Experiența de lucru cu softul contabil 1C;
- Experiența de lucru cu donatori străini va constitui un avantaj;
- Capacitatea de a vorbi și de a scrie fluent în limba română, limba rusă și scris în limba engleză;
- Abilități excelente de interacțiune și comunicare;
- Abilități de a lucra independent și în echipă;
- Responsabilitate, corectitudine și punctualitate;
- Abilități și experiență de utilizare a calculatorului (MS Word, Excel etc).

Tipul contractului: contract individual de muncă

Implicarea: jumătate de normă / normă deplină

Procedura de aplicare: persoanele interesate vor transmite la adresa de e-mail info@solidarityfund.md, cu mențiunea „Contabil”, următoarele documente:

– CV-ul actualizat;

– O scrisoare de motivare (până la 1 pagină) în care se va descrie experiența relevantă, precum și motivația persoanei de a ocupa postul în cauză.

Termenul limită de depunere a dosarelor de angajare: **16 decembrie 2019**, ora locală **09:00**.

Doar candidații selectați pentru interviu vor fi contactați.

**Datele cu caracter personal vor fi prelucrate de Solidarity Fund PL exclusiv în scopul și procesul angajării. Aceste date nu vor fi transmise altor părți terțe fără acordul prealabil al subiectului datelor cu caracter personal.*