|  |  |
| --- | --- |
| **Titlul proiectului** | **Îmbunătățiri inovative în sistemul de achiziții publice din Republica Moldova prin incluziune, creativitate și practici de respectare a legislației** |
| **Organisation** | **Institutul pentru Dezvoltare si Initiative Sociale (IDIS) “Viitorul”** |

**Job description**

|  |  |
| --- | --- |
| **Denumirea Funcției** | Contabil |
| **Nivelul funcției** | Administrativa |
| **Scopul general al funcţiei:** | Asigurarea organizării corecte a evidenţei contabile în conformitate cu prevederile Legii contabilităţii şi altor acte normative ce reglementează domeniul respectiv. |
| **Sarcinile de bază:** | 1. Organizează şi asigură ţinerea continuă a contabilităţii  2. Supraveghează gestionarea mijloacelor financiare conform destinaţiei în baza planurilor de finanţare  3. Asigură controlul asupra utilizării corecte şi cu economie a mijloacelor financiare  4. Contribuie la efectuarea inventarierii patrimoniului organizației  5. Întocmirea şi prezentarea rapoartelor financiare lunare, trimestriale și anual către directorul executiv, donator în funcție de graficul stabilit în contract. |
| **Responsabilităţile:** | 1. Organizează şi asigură ţinerea continuă a contabilităţii 2. Supraveghează gestionarea mijloacelor financiare conform destinaţiei în baza planurilor de finanţare 3. Asigură controlul asupra utilizării corecte şi cu economie a mijloacelor financiare 4. Contribuie la efectuarea inventarierii patrimoniului organizației 5. Întocmirea şi prezentarea rapoartelor financiare lunare, trimestriale și anual către directorul executiv, donator în funcție de graficul stabilit în contract |
| **Mijloacele de lucru/echipamentul utilizat:** | * Monitorul Oficial al Republicii Moldova, culegeri de acte normative; * Contabilitate şi audit; * Computer, imprimantă, telefon, scaner, fax, copiator; * Internet; * Presă periodică din domeniu, etc. |
| **Condiţiile de muncă:** | * Regim de muncă: 50 % din cele 30 de luni (15 luni) pe parcursul desfășurării proiectului (07/03/2017 - 06/09/2019) * Activitate flexibilă. |
| **Studii:** | Superioare de specialitate |
| **Experienţă profesională:** | Minimum 5 ani |
| **Cunoştinţe:** | * Cunoaşterea legislaţiei RM; * Cunoaşterea limbii de stat şi rusă, cunoaşterea limbilor de circulaţie internaţională constituie avantaj; * Cunoştinţe de operare la calculator: Word, Excel, Internet, Softcontabil, Programul 1C |
| **Abilităţi:** | De comunicare, de lucru cu informaţia, organizare, elaborare a documentelor, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine, soluţionare de probleme, aplanare de conflicte. |
| **Atitudini/comportamente:** | respect faţă de oameni, spirit de iniţiativă, diplomaţie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistentă la efort şi stres, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă. |

****

|  |  |
| --- | --- |
| **C:\Users\user\Desktop\al.jpg** |  |