



## **Centrul Național de Prevenire a Abuzului față de Copii angajează contabil-sef/manager financiar**

A.O. Centrul Național de Prevenire a Abuzului față de Copii (CNPAC) este organizație nonprofit care activează în domeniul protecției copilului și are drept scop diminuarea incidenței și a consecințelor violenței față de copii prin activități de prevenire, pledoarie, dezvoltare de capacități și servicii specializate.

**Perioada de angajare:** Iunie 2022 – iunie 2023 (cu posibilitate de extindere)

**Timpul de muncă:** 8 ore pe zi (normă întreagă)

### **Privire de ansamblu asupra postului:**

Contabilul-șef își va desfășura activitatea la Chișinău (or. Chișinău, str. Calea Leșilor, 61/2) și va avea în subordine 2 contabili. Data preconizată pentru angajare este cât mai curând posibil. Acest post este cu normă întreagă și necesită o implicare de 100%.

Contabilul A.O.CNPAC este reponsabil de contabilitatea A.O.CNPAC, ține evidența contabilă, întocmește și monitorizează executarea bugetului anual al A.O.CNPAC, precum și a bugetelor proiectelor organizației, asigură controlul asupra utilizării corecte și eficiente a mijloacelor financiare, asigură ținerea evidenței separate a documentelor contabile pentru fiecare proiect, asigură raportarea financiară către donatori, pregătește și prezintă rapoarte financiare trimestriale și anuale către finanțatori, dări de seama, bilanțuri la organele fiscale și de statistică, organizează și documentează procurările de bunuri și servicii, calculează salariile colaboratorilor A.O.CNPAC,

### **Responsabilități:**

- asigură organizarea evidenței contabile primare a CNPAC în conformitate cu prevederile Legii contabilității, Standardelor Naționale de Contabilitate și Indicațiilor metodice privind particularitățile contabilității în organizațiile necomerciale, alte acte normative ce reglementează domeniul respectiv;
- întocmește și prezintă situațiile financiare, rapoartele fiscale și statistice în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură întocmirea și prezentarea în termenii stabiliți a rapoartelor financiare către donatori, în baza prevederilor acordurilor de finanțare;
- efectuează tranzacțiile economice și financiare, atât prin transfer cât și în numerar, asigură confirmarea acestora cu documente justificative (contracte, facturi, acte de predare-primire, recipise, ș.a);

- asigură utilizarea corectă și supravegherea gestionării mijloacelor financiare conform destinației în baza proiectelor de finanțare;
- organizează sistemul de control intern, inclusiv efectuarea inventarierii;
- pregătește și procesează salariile;
- alte responsabilități relevante postului.

#### **Cerințe față de candidat/candidată:**

- Diplomă de licență în contabilitate, o calificare suplimentară ar constitui un avantaj;
- Experiență recentă în contabilitate de cel puțin 5 ani;
- Cunoașterea specificului activității contabile în sectorul non-profit;
- Cunoașterea legislației fiscale;
- Cunoașterea limbilor – româna sau rusa la nivel avansat, engleza la nivel mediu (va fi considerat un avantaj);
- Cunoașterea PC: 1C Contabilitate, Internet banking, Microsoft Office (Word, Excel);
- Abilitate de a lucra sub presiune, de a respecta termenele limită, de a organiza și planifica eficient sarcinile;
- Responsabilitate, onestitate, corectitudine, acuratețe;
- Spirit de echipă și atitudine prietenoasă.

#### **Dosarul candidatului/candidatei va include:**

- CV-ul candidatului;
- Indicarea a două referințe și datele de contact ale acestora.

#### **Procesul de recrutare:**

Dosarele vor fi prezentate în format electronic la adresa de email **office@cnpac.md** cu mențiunea „**Aplicare – Contabil(a)- șef**”.

Pentru informații adiționale, nu ezitați să ne scrieți la adresa **office@cnpac.md**

**Termen limită de depunere a dosarelor: 30 aprilie**

Pentru interviu vor fi contactate doar persoanele selectate în baza dosarelor.

*Notă: CNPAC prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Legii 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal. Prin expedierea dosarului, dvs., sunteți de acord că datele dvs. personale vor fi utilizate în procesul de recrutare. Documentele ce conțin date cu caracter personal se vor păstra doar pentru perioada de recrutare.*