



MINISTERUL
AGRICULTURII,
DEZVOLTĂRII REGIONALE
ȘI MEDIULUI
AL REPUBLICII MOLDOVA
AGENTIA „MOLDSILVA”
MD-2001, Chișinău, bd Ștefan cel Mare, 124
tel. +373-22-272306, fax. +373-22-277345
e-mail: msilva@moldsilva.gov.md

Intreprinderea de Stat
Intreprinderea pentru silvicultura
„SILVA-SUD” Cahul
or. Cahul, str. Dunarii, 13 tel.(0299) 41481
fax. 41444, c/f 1003603000018
e-mail:silva-sud@moldsilva.gov.md

МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА,
РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА
АГЕНСТВО „MOLDSILVA”

MD-2001, Кишинэу, бул. Штефан чел Маре, 124
тел. +373-22-272306, факс. +373-22-277345
e-mail: msilva@moldsilva.gov.md
Государственное предприятие,
Предприятие по лесному хозяйству
“SILVA-SUD” Cahul
г. Каухул, ул. Дунэрий, 13, тел (0299) 41481
факс. 41444, фиск. код 1003603000018
e-mail:silva-sud@moldsilva.gov.md

Nr 01-196 din 28 iulie 2020

Agenția Națională pentru
Ocuparea Forței de
Muncă, or. Cahul

A V I Z

Î.S Întreprinderea pentru silvicultură „Silva-Sud” Cahul anunță concurs pentru ocuparea funcției de contabil-șef pe perioadă determinată (2 ani și 6 luni).

I. Funcțiile și obligațiile postului:

1. Exercită funcțiile în conformitate cu cerințele prevăzute de Regulamentul cu privire la contabilii şefi în vigoare.
2. Organizează evidența contabilă a activității întreprinderii și controlul folosirii cu simț gospodăresc a resurselor materiale financiare și păstrarea averii statului la întreprindere.
3. Asigură organizarea rațională a evidenței și dărilor de seamă a subdiviziunilor întreprinderii în baza centralizării maximale și mecanizării proceselor de evidență contabilă, folosirii formelor și metodelor progresive de evidență contabilă și control, elaborării și traducerii în viață a măsurilor, îndreptate spre respectarea disciplinei financiare de stat și achitării reciproce.
4. Organizează evidența mijloacelor financiare încasate, bunurilor materiale și fondurilor fixe, reflectarea la timp pe conturile contabile a tuturor operațiilor, legate de micșorarea lor, evidența cheltuielilor de producere și circulația surselor financiare, îndeplinirea devizului de cheltuieli, realizarea producției, îndeplinirea lucrărilor (serviciilor), rezultatelor activității financiare a întreprinderii, operațiilor

de finanțare, achitare și creditare, controlul asupra întocmirii lor la timp, just și legitim, întocmirea economic argumentată a calculului de dare de seamă a sinecostului producției, lucrărilor (serviciilor), transferarea salariilor angajaților întreprinderii, calcularea și transferarea plășilor respective la bugetul de stat, contribușilor de asigurare socială, mijloacelor la finanșarea investișilor capitale, achitarea în termenii stabiliști a datorilor către bănci pentru împrumuturi, defalcarea mijloacelor în fondurile de stimulare economică, alte fonduri și rezerve.

5. Efectuează controlul asupra respectării ordinii de întocmire a documentelor primare și contabile, achitărilor și angajamentelor de plată, efectuarea inventarierilor mijloacelor bănești, bunurilor materiale și fondurilor fixe, controlului organizării evidenșei contabile și reviziilor documentale în subdiviziunile îndreprinderii, participă la efectuarea analizei economice a activitășii întreprinderii în baza datelor evidenșei contabile și dărilor de seamă cu scopul evidenșierii rezervelor din cadrul întreprinderii, înlăturarea pierderilor și cheltuielilor neproductive.
6. Aplică măsuri în vederea preîntîmpinării lipsei bunurilor materiale, cheltuirii nelegitime a mijloacelor financiare și bunurilor materiale, încălcării legislașiei financiare și de dirijare, pregătește materialele necesare referitor la neajunsuri și furturi a mijloacelor financiare și bunurilor materiale, controlează în cazuri necesare transmiterea acestor materiale în organele de cercetări și judiciare.
7. Asigură respectarea strictă a disciplinei financiare, de state, devizurilor de cheltuieli, trecerea legitimă la pierderi de pe bilanșurile contabile a neajunsurilor, creanșelor debitoare și altor pierderi, păstrarea documentelor contabile și transmiterea lor în ordinea stabilită în arhivă, întocmește la timp dările de seamă contabile în baza datelor documentelor primare și înregistrărilor contabile, asigură prezentarea lor în ordinea stabilită în organele corespunzătoare.
8. Acordă ajutor metodic personalului respectiv din subdiviziunile întreprinderii referitor la întrebările de evidenșă contabilă, control, dări de seamă și analiză economică.
9. Conduce și poartă răspundere de activitatea contabilă a salariașilor respectivi angajați în cadrul întreprinderii.

II. Condișii de muncă:

1. Programul de muncă este de 5 zile pe săptămînă, de luni pînă vineri, de la ora 8-00 pînă la 17-00, cu pauză de masă 12-00 – 13-00;
2. Condișii de salarizare: salariul de funcție în mărime de 9750 lei, adaos pentru muncă la calculator 10% din salariul de funcție, vechimea în muncă în silvicultură de la 1 an – 5%, 2 ani – 10%. Se acordă anual: ajutor material la condeciul de odihnă în mărimea unui salariu de funcție; premie de ziua silvicultorului în mărimea unui salariu de funcție; norma de foc.

III. Condiții de participare:

- a) Cunoașterea limbii de stat (română);
- b) Are studii superioare de specialitate, experiență în calitate de contabil-șef, vechime în muncă în calitate de contabil de cel puțin 5 ani sau 3 ani de contabil în ramura silvică;
- c) Cunoașterea legislației în domeniu;
- d) Cunoașterea programei de contabilitate 1C;
- e) Detinerea abilităților de lucru cu informația, planificarea, analizarea și elaborarea documentelor, abilități de consultare, instruire, prezentare, comunicare eficientă, lucru în echipă, spirit de inițiativă, diplomație, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistență la efort mintal și stres;
- f) Perioada de stagiere va fi cuprinsă între 01.09.2020 - 02.11.2020, cu remunerarea de 70% din salariul de funcție. Perioada de stagiere presupune urmărirea și învățarea procesului de lucru și specificului activității în silvicultură în prezența contabilului-șef în funcție.

IV. Pentru participare la concurs se depun următoarele documente:

1. CV + foto;
2. Copia buletinului de identitate;
3. Copiile diplomelor de studii;
4. Copia carnetului de muncă.

Dosarele de participare la concurs pot fi prezentate pe adresa: or. Cahul, str. Dunării 13 sau în format electronic pe adresa de email: silva-sud@moldsilva.gov.md, pînă la data de 17 august 2020. Persoanele selectate în baza dosarului vor fi contactate și invitate la interviu. Relații la telefonul 060200398.

Directorul Î.S Î.S „Silva-Sud” Cahul


Dimitriadi Valentin