



👤 32 ani
♀ Feminin
📍 Chișinău

Datele de contact sunt contra cost. Detalii aici: <https://www.lucru.md/ru/preтури/cv>

Contabil la distanță / Achizitii publice

Despre mine

Ofer servicii de contabilitate în toate sectoarele ale economiei-remote. Prețul este calculat în funcție de complexitatea serviciilor oferite.

Experiența profesională

Contabil superior · IP OCMAN Moldova-Concert · Chișinău

Mai 2025 - Prezent · 8 luni

- Înregistrarea documentelor contabile (facturi, chitanțe, extrase bancare) în 1C
- Verificarea corectitudinii documentelor primite (date fiscale, semnături, ștampile).
- Efectuarea lunară a reconcilierilor bancare și a decontărilor cu debitorii și creditorii.
- Participarea la procesul anual de inventariere a activelor și datoriilor.
- Gestionarea decontărilor cu bugetul de stat privind TVA-ul
- Întocmirea și prezentarea Declarației privind TVA.
- Calcularea și raportarea Impozitului pe Venit.
- Prezentarea Declarației privind Impozitul pe Venitul nerezidenților.
- Pregătirea și prezentarea altor rapoarte către Serviciul Fiscal de Stat.
- Calcularea salariilor (nete și brute), a concediilor medicale și de odihnă, și a reținerilor conform Codului Muncii al RM.
- Calcularea și declararea contribuțiilor la Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat (BASS) și a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală.
- Întocmirea și depunerea rapoartelor către Casa Națională de Asigurări Sociale (CNAS).
- Întocmirea Situațiilor Financiare (Bilanț, Raport de Profit și Pierdere, Raport privind Fluxul de Numerar) conform S.N.C.
- Aplicarea și monitorizarea respectării Planului de Conturi Contabile al RM.
- Efectuarea analizei periodice (lunare/trimestriale) a principalilor indicatori economico-financiar.
- Calculul și monitorizarea rentabilității proiectelor.

TOP Competențe

- **Autonomie în lucru** · 5 ani
- **Managementul Timpului** · 5 ani
- **Colaborare Inter-departamentală** · 5 ani
- **Atenție la Detaliu (Micro-Observație)** · 5 ani
- **Operare Microsoft Excel (Nivel Mediu)** · 5 ani
- **Viteză și Acuratețe de Dactilografare** · 5 ani

Preferințe

- Flexibil
- Fără program
- Part-time
- Remote

Limbi

- **Română** · Nativ
- **Rusă** · Nativ
- **Engleză** · Comunicare
- **Franceză** · Elementar

- Coordonarea procesului anual/trimestrial de bugetare.
- Monitorizarea strictă a cheltuielilor în raport cu bugetul aprobat și raportarea depășirilor către management.
- Determinarea costului unitar al produselor/serviciilor, inclusiv alocarea costurilor indirecte.
- Asistență la stabilirea politicilor de preț (pricing) pe baza analizei costurilor și a pieței.
- Întocmirea și prezentarea rapoartelor detaliate către conducere privind performanța financiară.
- Utilizarea eficientă a sistemelor ERP/softwarelor de analiză pentru extragerea, prelucrarea și prezentarea datelor financiare.

Competențe: Adaptabilitate, Lucru în echipă, Multitasking, Flexibilitate

Expert Achiziții publice · IP OCMAN Moldova-Concert · Chișinău

Mai 2025 - Prezent · 8 luni

- Colectarea și centralizarea necesităților de bunuri, servicii și lucrări de la departamentele interne.
- Elaborarea și aprobarea Planului Anual de Achiziții (PAA) conform bugetului aprobat și legislației în vigoare.
- Identificarea și aplicarea procedurii de achiziție adecvate (licitație deschisă, licitație restrânsă, cerere de oferte, negocieri directe etc.), în funcție de valoarea estimată și complexitatea achiziției, conform Legii nr. 131/2015 (Legea privind Achizițiile Publice din RM).
- Asigurarea publicării corecte și la timp a Anunțurilor de Participare
- Participarea, ca membru, la Grupul de Lucru (GL) pentru evaluarea ofertelor din punct de vedere administrativ.
- Aplicarea criteriilor de atribuire.
- Notificarea ofertantului câștigător și a celorlalți participanți.
- Semnarea contractului de achiziție publică.
- Urmărirea derulării contractului, inclusiv respectarea termenelor, calității bunurilor/serviciilor și a condițiilor de plată.
- Întocmirea și publicarea Anunțului de Atribuire în sistemul electronic.
- Arhivarea completă și corectă a dosarului achiziției.

Competențe: Asigurarea unui proces transparent și echitabil, Atenție la Detaliu, Cunoaștere Legislativă

Operator principal · International Services Data Procesing SRL · Chișinău

Decembrie 2016 - Februarie 2022 · 5 ani 3 luni

- Asigurarea că factura include toți termenii necesari (e.g., Incoterm aplicabil, condițiile de plată, datele complete ale exportatorului și importatorului).
- Verificarea corespondenței rutei, a mijlocului de transport și a greutăților declarate.
- Verificarea documentului care atestă țara de origine a

mărfurilor (important pentru aplicarea tarifelor vamale preferențiale sau a acordurilor comerciale).

- Compararea cantităților de produse listate pe Invoice cu cele din Packing List.
- Asigurarea că denumirea companiei, adresa și Codul Fiscal/IDNO sunt corecte pe toate documentele primite.
- Verificarea totalurilor și a valorilor unitare (preț, TVA, discounturi), asigurând corespondența între Invoice și Comanda de Achiziție (PO).
- Introducerea rapidă și cu acuratețe maximă a datelor din Facturile Comerciale (Invoice) și Avizele de Însoțire în sistemul informatic al companiei.
- Rularea verificărilor automate în sistem pentru a preveni erorile de introducere a datelor înainte de salvarea finală.

Competențe: Autonomie în lucru, Managementul Timpului, Colaborare Inter-departamentală, Atenție la Detaliu (Micro-Observație), Operare Microsoft Excel (Nivel Mediu), Viteză și Acuratețe de Dactilografieră

Casier universal · OTP Bank S.A. · Chișinău

Iulie 2015 - Decembrie 2016 · 1 an 6 luni

Responsabilități:

- Primirea de numerar pentru depuneri în conturi curente, de economii sau depozite.
- Eliberarea de numerar pentru retrageri din conturile clienților
- Deschiderea și închiderea zilnică a casei (punctului de lucru).
- Verificarea și reconcilierea soldului de numerar la sfârșitul zilei (asigurarea că soldul fizic corespunde cu cel înregistrat în sistem).
- Identificarea nevoilor simple ale clienților și oferirea de informații de bază despre produse (e.g., carduri, conturi noi).
- Rezolvarea rapidă a erorilor simple de tranzacție sau escaladarea cazurilor complexe.
- Verificarea atentă a documentelor de identitate și a semnăturilor pentru a preveni fraudă și a asigura conformitatea.
- Completarea corectă și la zi a documentației pentru fiecare tranzacție.
- Arhivarea zilnică a chitanțelor, ordinelor de plată și a altor formulare operaționale.
- Verificarea autenticității bancnotelor străine (recunoașterea elementelor de siguranță, a seriilor sau a bancnotelor retrase din circulație).
- Verificarea împuternicirii persoanei care efectuează tranzacția (delegat, administrator, etc.) conform fișei de specimene de semnături și a regulilor bancare (e.g., prezentarea delegației/împuternicirii).
- Procesarea sumelor mari de numerar colectate de firme (încasări zilnice), verificarea documentației asociate (foi de vărsământ).
- Verificarea completitudinii și corectitudinii ordinelor de plată primite pe suport de hârtie (deși majoritatea firmelor folosesc Internet/Mobile Banking).

Competențe: Spirit de Echipă Integritate și Etică Profesională,

Reziliență la Stres, Orientare către Client, Abilități Excelente de Comunicare, Utilizarea Sistemelor IT, Conformitate și Reglementări

Domeniul dorit

- Contabilitate / Audit

Studii: Superioare

Institutul de Relatii Internationale din Moldova

Absolvit în: 2015

Facultatea: Economie mondiala si Relatii Economice Internationale

Specialitatea: Economie