

Vacancies

Expand Hide

03.08.2026

SCP-11-01-246-OI – Contabil principal, perioadă determinată în cadrul Secției operațiuni interne, Direcția Contabilitate

Anunț nou

Atribuțiile secției:

- Calcularea remunerațiilor salariaților BNM; asigurarea efectuării decontărilor cu bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și fondul asigurărilor obligatorii de asistență medicală; înregistrarea operațiunilor privind delegarea, pregătirea și perfecționarea personalului BNM; întocmirea și prezentarea după destinație a rapoartelor și dărilor de seamă statistice perfectate în cadrul secției; efectuarea și înregistrarea sistematică în evidența contabilă a operațiunilor patrimoniale privind: achiziționarea imobilizărilor corporale și necorporale, obiectelor de mică valoare și scurtă durată, materialelor consumabile, stocurilor, amortizarea imobilizărilor corporale și necorporale, serviciile contractate și prestate BNM, executarea lucrărilor.

Obiectivele postului:

Participarea la perfectarea și realizarea tuturor operațiunilor economice și financiare privind remunerațiile salariaților BNM, decontările cu bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și fondul asigurărilor obligatorii de asistență medicală, creditare, delegării, pregătirii și perfecționării personalului, operațiunilor cu moneda națională, inclusiv monede comemorative și jubiliare în cadrul BNM în conformitate cu Planul de conturi al BNM precum și alte activități conexe acestora.

Contabilul principal pe parcursul îndeplinirii atribuțiilor sale, descrise mai jos, urmărește atingerea următoarelor obiective:

- eficiență sporită;
- cadrului legal în vigoare, inclusiv SIRF;
- dezvoltare profesională continuă;
- creșterea calității activității.

Cerințe minime obligatorii:

- Studii superioare în domeniul evidenței contabile.
- Experiență de minim 1 an în domeniul evidenței contabile a remunerării muncii și aspectelor conexe acesteia;
- Cunoștințe aferente actelor normative și legislative ale Republicii Moldova în vigoare în domeniul evidenței contabile și evidenței fiscale;
- Competențe lingvistice: cunoașterea fluentă a limbii române;
- Competențe: integritate, responsabilitate, profesionalism, orientare către rezultate, perseverență;
- Adaptarea sporită la modificările operate în derularea activității atât la nivel operațional, cât și la nivel de sistem informațional;
- Alte abilități și atitudini: de planificare, comunicare, analiză, gestionare eficientă a timpului, spirit de inițiativă și de echipă.

Principalele atribuții funcționale:

- Înregistrarea sistematică în evidența contabilă în conformitate cu SIRF și politicile contabile ale BNM, a operațiunilor

economice și financiare privind remunerațiile salariaților BNM, decontările cu bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și fondul asigurărilor obligatorii de asistență medicală, acordarea creditelor, delegarea, pregătirea și perfecționarea personalului BNM;

- Înregistrarea sistematică în evidența contabilă în conformitate cu SIRF și politicile contabile ale BNM, a operațiunilor economice și financiare privind operațiunile cu numerar în cadrul BNM și operațiunilor aferente monedelor comemorative și jubiliare;
- Întocmirea dărilor de seamă aferente veniturilor și impozitelor reținute angajaților și pensionarilor BNM, conform Codului Fiscal, certificatelor aferente salarizării și prezentarea acestora după destinație;
- Întocmirea și prezentarea după destinație a rapoartelor și dărilor de seamă fiscale și statistice;
- Participarea la seminare organizate de alte instituții în aspecte ce țin de activitatea Secției, perfecționarea sistematică a nivelului personal de calificare al activității profesionale.
- Participarea la elaborarea caietelor de sarcini privind automatizarea operațiunilor Secției și realizarea acțiunilor privind adaptarea și dezvoltarea sistemului informațional de evidență contabilă.

Beneficiile oferite de BNM:

- Experiență profesională într-o bancă centrală;
- Oportunități extinse de dezvoltare și certificare profesională;
- Mediu de muncă modern și prietenos;
- Cultura organizațională incluzivă;
- Procese de activitate digitalizate;
- Flexibilitate în programul de muncă;
- Pachet salarial competitiv;
- Atmosferă dinamică într-o echipă de profesioniști.

Termen-limită:

- 21 august 2026.

Pentru participarea la concurs, completați formularul [CV-ului online](#) ^[1] sau îl puteți depune la sediul BNM, pe adresa: bd. Grigore Vieru nr.1, mun. Chișinău, Departamentul strategie, organizare și resurse umane, cu specificarea postului pentru care doriți să candidați.

Vor fi contactate prin e-mail doar persoanele care întrunesc condițiile concursului.

Recomandăm insistent să consultați bibliografia de mai jos înainte de a fi invitat la concurs.

Bibliografie de referință:

- Legea cu privire la Banca Națională a Moldovei nr. 548-XIII din 21.07.1995 cu modificările și completările ulterioare (republicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, nr. 297-300, art.544 din 30.10.2015);
- Legea contabilității și raportării financiare nr. 287 din 15.12.2017, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea salarizării nr.847 din 14.02.2002;
- Codul Fiscal al RM;
- Codul Muncii al RM;
- Legea Nr. 1585 din 27-02-1998 cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală;
- Legea nr. 289 din 22.07.2004 privind indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă și alte prestații de asigurări sociale;
- HG nr.108 din 03.02.2005 privind aprobarea Regulamentului cu privire la condițiile de stabilire, modul de calcul și de plată a indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă;
- HG nr. 697 din 22-08-2014 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la reținerea impozitului pe venit din salariu și din alte plăți efectuate de către patron în folosul angajatului, precum și din plățile achitate în folosul persoanelor fizice care nu practică activitate de întreprinzător pentru serviciile prestate și/sau efectuarea de lucrări;
- HG nr. 426 din 26.04.2004 privind aprobarea Modulului de calculare a salariului mediu;

- Legea nr.166 din 21.09.2017 cu privire la tichetele de masă;
- HG 693 din 11.07.2018 cu privire la determinarea obligației fiscale cu privire la impozitul pe venit.

[Documente necesare pentru a fi prezentate la aplicarea pentru postul vacant](#) [2]

[Documente necesare pentru a fi prezentate la angajare](#) [3].

Politica de personal a Băncii Naționale a Moldovei are drept obiectiv selectarea și angajarea persoanelor profesioniștii din diferite domenii (economie, jurisprudență, tehnologii informaționale, etc).

Angajarea la Banca Națională a Moldovei se efectuează în bază de concurs, în conformitate cu Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154-XV din 28.03.2003 (intrat în vigoare la 1 octombrie 2003), Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante în Banca Națională a Moldovei, aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al BNM nr. 130 din 03.07.2014, Regulamentul intern al Băncii Naționale a Moldovei, aprobat prin Hotărârea Comitetului executiv al BNM nr. 62 din 16.03.2016. Concursul reprezintă o modalitate de organizare și desfășurare a procesului de verificare prealabilă a aptitudinilor profesionale ale candidaților pentru ocuparea funcțiilor vacante în Banca Națională a Moldovei.

Comisiile de testare formate din specialiști din cadrul Băncii Naționale a Moldovei verifică gradul de cunoaștere de către candidați a limbilor moderne, tehnologiilor informaționale și a specialității.

Due date:

— 21.08.2026

Tags

[post vacant](#) [4]

[Posturi vacante](#) [5]

[cariera](#) [6]

[Contabil principal](#) [7]

Source URL:

<http://bnm.md/en/node/70143>

Related links:

[1] <http://bnm.md/ro/content/cv-online> [2] <http://bnm.md/ro/content/documente-necesare-pentru-fi-prezentate-la-aplicarea-pentru-postul-vacant> [3] <http://bnm.md/ro/content/documente-necesare-pentru-fi-prezentate-la-angajare> [4] <http://bnm.md/en/tags/post-vacant> [5] <http://bnm.md/en/tags/posturi-vacante-6> [6] <http://bnm.md/en/tags/cariera-0> [7] <http://bnm.md/en/tags/contabil-principal>