

# Proiectul de Înregistrare și Evaluare Funciară

**Proiect Nr. P161238**

**Termeni de Referință  
Asistent contabil**

## **I. Introducere**

Guvernul Republicii Moldova, în calitate de Beneficiar, la data de 17 septembrie 2018 a semnat acordul de finanțare cu Asociația Internațională pentru Dezvoltare în valoare de 30,1 milioane Euro destinat pentru implementarea Proiectului de înregistrare și evaluare funciară (PÎEF), având ca scop îmbunătățirea calității sistemului de administrare funciară și evaluarea bunurilor imobile, sporirea transparenței sistemului de impozitare a proprietății.

Proiectul constă din patru componente: (A) Înregistrarea primară a bunurilor imobile; (B) Evaluarea bunurilor imobile; (C) Consolidarea sistemului de administrare funciară; și (D) Consolidarea capacității și managementul de proiect.

Componenta A „Înregistrarea primară a bunurilor imobile” va susține înregistrarea primară/sistematică a terenurilor proprietate publică și privată din Republica Moldova și va consolida calitatea datelor deja existente în registrul bunurilor imobile. De asemenea, în cadrul acestei componente vor fi organizate prezentări publice și campanii de informare a cetățenilor pentru a asigura că cetățenii sunt implicați și informați privind procedurile, activitățile și beneficiile pe parcursul înregistrării primare masive a bunurilor imobile.

Componenta B „Evaluarea bunurilor imobile” va susține extinderea sistemului de evaluare masivă pentru a încorpora acele bunuri imobile care în prezent nu sunt evaluate, reevaluarea bunurilor imobile deja evaluate dar care nu au fost reevaluate din anul 2008.

Componenta C „Consolidarea sistemului de administrare funciară” va sprijini consolidarea sectorului funciar din Moldova prin facilitarea unui dialog de politici și realizarea unei evaluări a cadrului instituțional și de reglementare, va propune îmbunătățiri, acolo unde este posibil. De asemenea, va încuraja elaborarea proceselor simplificate de afaceri și modernizarea serviciilor de cadastru prin utilizarea Tehnologiei Informației și Comunicațiilor (TIC), și susținerea dezvoltării Infrastructurii Naționale de Date Spațiale.

Componenta D „Consolidarea capacității și managementul de proiect” va sprijini consolidarea capacităților agențiilor și instituțiilor interesate pentru a asigura derularea facilă a activităților proiectului precum și oferirea suportului pentru implementarea proiectului.

Instituția Publică „Agenția Servicii Publice” a fost desemnată în calitate de Agenție de implementare a proiectului, care a instituit Unitatea de implementare (UIP) pentru PÎEF cu scopul de a sprijini ASP, Departamentul Cadastru și Consiliul Proiectului (CP) în implementarea zilnică a activităților PÎEF.

## II. Obiectivul funcției

Obiectivul principal al funcției date este acordarea de asistență Unității de Implementare a PIEF prin oferirea serviciilor - de evidență contabilă pentru implementarea în timp util a proiectului și asigurarea conformității cu Acordurile semnate cu Banca Mondială (BM), Scrisoarea de Debursare și Ghidul privind Debursările, cerințele platformei BM pentru Conectarea Clientului, precum și asigurarea conformității cu legislația națională. Totodată, Asistentul contabil va asigura stabilirea și administrarea unui sistem de management/evidența al contractelor finanțate din sursele PIEF.

## III. Sarcini

Asistentul Contabil (denumit în continuare *Consultant*) va îndeplini sarcinile ce țin de contabilitate, va asigura ținerea evidenței și raportarea financiară precum și va asigura gestionarea sistemului de management/evidență al contractelor:

### Sarcinile specifice cu privire la evidența contabilă: cu privire la contabilitate

1. Ținerea evidenței contabile complete referitoare la activitățile și operațiunile proiectului, per componente și sub-componente ale proiectului, operând cu sistemele contabile bazate pe platforma 1C – Întreprindere și SIIECAP;
2. Elaborarea și prezentarea ordinelor de plată către Trezoreria de Stat, conform regulilor și graficelor stabilite;
3. Pregătirea și revizuirea borderourilor de plată, și procesarea borderourilor de plată;
4. Pregătirea valorii contabile a activelor materiale și nemateriale achiziționate în cadrul Proiectului în conformitate cu legislația națională. Ținerea evidenței și controlului activelor fixe, determinarea termenelor/ratelor de depreciere care se aplică la articolele capitalizate;
5. Elaborarea documentelor primare ale evidenței contabile (ordine de plată, informație și note explicative, registre, etc.) cu toate avizările, aprobările și semnăturile necesare;
6. Verificarea exactității și corectitudinii documentelor contabile primare primite;
7. Pregătirea informației pentru rapoartele financiare ce urmează a fi prezentate către Inspectoratul Fiscal și alte entități relevante în legătură cu fondurile Proiectului, conform cerințelor legislației locale;
8. Contribuirea la pregătirea rapoartelor financiare lunare, trimestriale și anuale;
9. Contribuirea la și coordonarea pregătirii rapoartelor cerute de instituțiile de stat și răspunderea la interpelările legate de PIEF, la necesitate;
10. Coordonarea aducerii în conformitate a sistemului contabil al proiectului (ultima versiune disponibilă a 1C) cu noile cerințe ale legislației naționale;
11. Suport la elaborarea și prezentarea cererilor de debursare în conformitate cu Acordul de finanțare, Scrisoarea de Debursare și Ghidul privind Debursările;
12. Acordarea suportului la pregătirea Rapoartelor lunare de cheltuieli (RDC);
13. Acordarea suportului la pregătirea cu exactitate a Rapoartelor Trimestriale Intermediare (RTI) care sunt parte a Rapoartelor de progres ale PIEF;
14. Acordarea de suport în procesul de înregistrare a contractelor la Trezoreria de Stat, prezentarea ordinelor de schimb valutar și ridicarea extraselor de cont și altor documente de la Trezoreria de Stat.
15. Îndeplinirea altor sarcini legate de contabilitate și finanțe relevante pentru PIEF, conform indicațiilor Managerului de Proiect și/sau ale Specialistului în management financiar al Proiectului.

### Sarcinile specifice cu privire la sistemul de evidență și management al contractelor:

1. Actualizarea și administrarea sistemului de evidență și management al contractelor semnate în cadrul Proiectului – în vederea asigurării evidenței și trasabilității tuturor contractelor și actelor ce rezultă (precum: acte de primire predare, plăți, livrabile etc.).
2. Acordarea suportului la monitorizarea continua a progresului de implementare a contractelor (și va reflecta aceste aspecte în sistemul de management al contractelor) pentru a informa managementul/coordonatorii contractelor/companiile despre posibile întârzieri în implementare;
3. Acordarea suportului în comunicarea eficientă atât cu companiile cât și cu coordonatorii contractelor în aspecte ce țin de management financiar/administrativ al contractelor, necesitate de extindere termen contracte etc.;
4. Acordarea suportului în procesul de pregătire spre semnare a contractelor în cadrul ASP, asigurând că acest proces este clar și efectuat prompt pentru părțile implicate (Companie-Unitate-ASP/DC).

#### **IV. Rezultate și livrabile**

Rezultatele activității și livrabilele Consultantului vor include:

1. Înregistrări contabile ale activităților și operațiunilor proiectului, per componente și sub-componente ale proiectului, în sistemele contabile bazate pe platforma 1C – Întreprindere și SIIECAP.
2. Participare la întocmirea rapoartelor ce urmează a fi prezentate în legătură cu fondurile PIEF, în conformitate cu legislația locală.
3. Rapoartele financiare lunare, trimestriale și anuale prezentate Cancelariei de Stat, în conformitate cu legislația locală.
4. Rapoartele lunare de activitate.
5. Sistem de management/evidența al contractelor din cadrul PIEF, actualizat prompt.

#### **V. Durata**

Funcția dată este una cu normă de lucru întreagă, planificată pentru perioada iunie 2022 – decembrie 2023. Inițial contractul va fi semnat pentru o perioadă de 12 luni (cu o perioadă de probă de trei luni) cu posibilitatea de extindere a termenului dacă performanța Consultantului va fi satisfăcătoare.

#### **VI. Aranjamente instituționale**

Consultantul va raporta către și va activa sub supravegherea generală a Specialistului în management financiar și a Managerului de Proiect. Consultantul va fi parte a UIP PIEF și va lucra în tandem cu membrii acesteia.

#### **VII. Resurse**

PIEF va oferi spațiul de lucru, echipamentul de birou și facilitățile de comunicare, precum și orice alte mijloace necesare pentru a susține Consultantul în îndeplinirea sarcinii date.

#### **VIII. Cerințe privind calificarea**

##### Calificări obligatorii

- Studii universitare în domeniul contabilității, finanțelor sau în domenii conexe.
- Cel puțin (trei) ani de experiență demonstrată de lucru în sistemul național de contabilitate în calitate de contabil.

- Experiență în domeniul raportării financiare în conformitate cu normele și regulamentele naționale;
- Experiență de lucru cu organele de stat și de raportare către acestea (de preferință - Cancelaria de Stat, Trezoreria de Stat).
- Abilități bune de comunicare și scriere în limba română.
- Competențe de utilizare a computerului (Windows, MS Office, 1C Contabilitate, Internet Explorer).

Calificări ce vor fi considerate avantaj

- Masterat în economie, contabilitate, finanțe sau domenii conexe.
- Experiență în domeniul achiziției publice
- Cunoașterea limbilor engleză și rusă.