

AVISO DE SELECÇÃO DE UM/ UMA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/A NO ÂMBITO DA “INICIATIVA PARA FORTALECER A RESILIÊNCIA DAS COMUNIDADES VULNERÁVEIS AS ALTERAÇÕES CLIMÁTICAS NA AFICA AUSTRAL” AID 11297

CONTRATO A PRAZO CERTO

TENDO EM CONTA a Lei Italiana de dia 11 de agosto de 2014 n.125 “Disciplina Geral sobre Cooperação Internacional para o Desenvolvimento”;

TENDO EM CONTA a Lei moçambicana nº 23/07 de 1 de Agosto que rege as relações de emprego em Moçambique e em particular o Art. 40 que indica as condições que devem ser utilizadas para celebrar um contrato a termo, desde que, no parágrafo 2c), este tipo de contrato possa ser activado para satisfazer as necessidades temporárias do empregador;

A Agência Italiana de Cooperação para Desenvolvimento-sede de Maputo, tendo em conta dos recursos financeiros disponíveis, no âmbito do Programa de Cooperação com Moçambique denominado “INICIATIVA PARA FORTALECER A RESILIÊNCIA DAS COMUNIDADES VULNERÁVEIS AS ALTERAÇÕES CLIMÁTICAS NA AFICA AUSTRAL” AID 11297, pretende contratar **um/uma (1) Assistente Administrativo/a** por um período determinado.

Perfil:	Um/uma Assistente Administrativo/a
Local de trabalho:	Maputo com deslocações no País
Duração do contracto:	1 ano renovável
Retribuição:	Salário mensal bruto não superior a 1.400 Euro. O valor exacto será determinado com base nas características do/a candidato/a seleccionado/a e os recursos financeiros disponíveis.
Início:	À conclusão do processo de selecção
Prazo para submissão das candidaturas:	20/05/2019, as 12.00 horas (meio-dia)

1. INTRODUÇÃO E ÂMBITO DO TRABALHO

O objectivo geral do programa é aliviar os efeitos causados pela seca prolongada de El Niño, na vulnerabilidade e desnutrição das populações na região da África Austral. O Programa envolve alguns países mais afectados da região como Moçambique, onde a intervenção é concentrada na província de Maputo, Eswatini, Malawi e Zimbabwe.

O objectivo específico é reforçar a resiliência das populações afectadas e, portanto, a sua resistência através da assistência nos sectores da agricultura e agro-pecuária, a promoção da irrigação e comercialização dos produtos agrícolas, o reforço das capacidades técnicas dos produtores e a mitigação dos efeitos da seca nas camadas mais vulneráveis da população.

A iniciativa divide-se em dois componentes distintos: Componente A em Moçambique e Eswatini e Componente B em Malawi e Zimbabwe.

A “Componente A” inclui dois projectos implementados para dois consórcios de OSC COSPE/GVC/PMM (2.500.000,00 €) e HELPCODE/ASES/OIKOS: (2.500.000,00 €). Os projectos visam reforçar a resiliência das comunidades locais, promovendo a agricultura e pecuária e as competências das associações de produtores, serviços técnicos e autoridades locais e centrais.

A “Componente B” inclui quatro projectos de LRRD (Linking Relief and Rehabilitation to Development) para um total de financiamento de 3.396.335,00 €. Para o Zimbabwe, os projectos são implementados pelas OSC CESVI (850.000,00 €) e COSV (846.400,00 €), enquanto no Malawi os projectos são implementados pela OSC COOPI (€ 999.935,00) e Save The Children (€ 700.000,00). Os quatro projectos dão continuidade às actividades de mitigação dos efeitos da seca executados no âmbito da iniciativa de emergência AID 11746, com acções de médio prazo para apoiar a agricultura e as actividades de criação e para fortalecer os serviços básicos.

A iniciativa também prevê um fundo para a gestão e acompanhamento dos projectos, no valor de 273.665,00 euros e um fundo para a resposta humanitária de primeira emergência de 30.000,00 euros.

2. INTEGRAÇÃO HIERÁRQUICA

O Assistente Administrativo/a estará baseado no escritório em Maputo da Agência Italiana de Cooperação para Desenvolvimento e deverá trabalhar em coordenação com os técnicos do projecto e outros colegas da administração.

3. TAREFAS DO TRABALHO

As tarefas específicas a serem realizadas pelo Assistente Administrativo/a são as seguintes:

- a) Assistência no processo de aquisição de bens, serviços e obras;
- b) Gestão de relacionamento com os fornecedores;
- c) Gestão das relações com o banco local;
- d) Suporte administrativo e contábil para registros contábeis de primeira nota, preparação, digitalização e arquivamento de ordens de pagamento e documentos contábeis;
- e) Apoio administrativo na verificação das contas dos projectos encarregados da iniciativa em questão;

- f) Responsável pelos pagamentos mensais de IRPS / INSS, seguros de pessoal e preparação de folha de pagamento;
- g) Actualização do inventário da sede e do projecto;
- h) Suporte linguístico e de tradução do português ao italiano e vice-versa;
- i) Realização de trabalho de secretariado;
- j) Fornecer qualquer outro apoio administrativo e contábil a pedido do escritório da AICS em Maputo

4. REQUISITOS DE ADMISSÃO

- Idade não superior a 67 anos no momento da assinatura do contrato;
- Ter aptidão física para o exercício das funções exigidas;
- Nacionalidade e/ou residência em Moçambique;
- Diploma de 12^a classe, como mínimo grau académico;
- Fluência em português e inglês (nível mínimo C1 do quadro europeu);
- Experiência profissional em administração e logística de pelo menos 2 anos em empresas ou instituições;
- Bom conhecimento das principais aplicações informáticas, em particular MS Office (Word, Excel).

5. REQUISITOS PREFERENCIAIS

- Licenciatura e Mestrado;
- Conhecimento da língua italiana escrita e oral (nível mínimo A2 do quadro europeu);
- Conhecimento do aplicativo contábil Gecoproweb;
- Experiência de trabalho anterior no âmbito da AICS e / ou das outras instituições internacionais, financiadores ou executores de iniciativas de cooperação no sector administrativo.

6. PROCESSO DE SELECÇÃO E CONTRATAÇÃO

Será designada uma comissão pelo Director da AICS de Maputo que irá avaliar os CV dos candidatos, atribuindo uma pontuação aos requisitos exigidos por este aviso de acordo com os procedimentos de atribuição especificados abaixo e para um máximo total de 60 pontos:

- Até 10 pontos para Licenciatura
- Até 10 pontos para Mestrado;
- Até 10 pontos para Conhecimento da língua italiana escrita e oral (nível mínimo A2 do quadro europeu);
- Até 8 pontos para Conhecimento do aplicativo contábil Gecoproweb;
- Até 22 pontos para experiência de trabalho anterior no âmbito da AICS e / ou das outras instituições internacionais, financiadores ou executores de iniciativas de cooperação no sector administrativo.

Com base nos resultados da avaliação serão seleccionados os primeiros três candidatos, que irão ser entrevistados com o objectivo de verificar a consistência da documentação apresentada, o perfil psicológico e de relacionamento, bem como as reais capacidades e as aptidões profissionais em relação às qualificações requeridas e o conhecimento da língua Inglesa e Italiana. A entrevista terá uma pontuação máxima de 40 pontos.

Os resultados da selecção serão objecto de um Relatório que será assinado por todos os membros da Comissão e irá seleccionar o candidato que terá obtido a maior pontuação sobre um total máximo de 100 pontos como acima especificado.

O candidato escolhido no fim do processo de selecção será contratado directamente pelo Gabinete da AICS em Maputo, através de contrato de trabalho por tempo determinado, com período probatório obrigatório de dois meses.

7. NÍVEL DE REMUNERAÇÃO

A remuneração será determinada com base no perfil do candidato seleccionado e os recursos financeiros disponíveis. Salário mensal bruto não superior a 1.400 Euro.

8. DURAÇÃO DO CONTRATO

Assistente Administrativo/a será contratado por um período de 1 ano renovável dependendo do seu desempenho e dos recursos financeiros disponíveis.

9. APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS

As candidaturas, preparadas de acordo com o modelo disponível de apresentação da candidatura no escritório da AICS Maputo e aqui anexado, devem ser enviadas por email assinados e digitalizados, com copia do documento de identificação e Curriculum Vitae em Inglês ao seguinte endereço e-mail: maputo@aics.gov.it (5 MB no máximo) ou fisicamente na Rua Damião de Góis n.381, até as **12.00 horas (meio-dia) do dia 20/05/2019.**

10. EXCLUSÃO DOS PROCEDIMENTOS DE SELECÇÃO

Os motivos de exclusão são os listados no presente aviso de recrutamento:

- a ausência objectiva dos requisitos de admissão;
- a ausência de assinatura no modelo da candidatura e/o ausência da candidatura;
- a recepção do pedido depois do prazo estabelecido no aviso.

11. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

A apresentação de pedidos de selecção pelos candidatos implica o consentimento para o tratamento dos seus dados pessoais, incluindo dados sensíveis.

12. CLÁUSULA DE SALVAGUARDA

A AICS – Sede de Maputo, reserva-se no direito de anular o anúncio por motivos internos e/ou de não prosseguir com a atribuição da vaga na ausência de candidatos com requisitos adequados ou indisponibilidade de recursos financeiros para cobrir os custos do trabalho.

13. CÓDIGO DE ÉTICA E COMPORTAMENTO

O candidato seleccionado deve cumprir o Código de Ética e Comportamento da Agência:
http://www.aics.gov.it/?page_id=8828

A lista dos/as candidatos/as adequados ao cargo terá validade de 1 ano e poderá ser utilizada no caso de avisos com as mesmas características.