

ANÚNCIO DE VAGA PROFISSIONAL N. 020/MOZ/2022

ASSISTENTE EXECUTIVO ADMINISTRATIVO E CONTÁBIL

Código: 020/MOZ/2022

Perfil: Assistente executivo administrativo e contábil para o Programa: “AS MULHERES NO SUSTENTA: desenvolvimento sustentável na Província de Manica através da participação activa das mulheres no desenvolvimento rural “– AID 12248

Sector: Agricultura, Desenvolvimento Rural e Segurança Alimentar.

Legislação aplicável:

Lei de 11 de agosto de 2014 n.125, intitulada “*Disciplina generale sulla cooperazione internazionale per lo sviluppo*”.

O decreto do Ministério dos Negócios Estrangeiros da Itália (MAECI) de 22 de Julho de 2015 n. 113 “*Regolamento recante - Statuto dell’Agenzia italiana per la Cooperazione allo Sviluppo- ed in particolare in capo terzo, articolo 11, comma 1, lettera c)*”.

Resolução do Comitê Conjunto de 19 de novembro de 2019 n. 101 “*Criteri e modalità per la selezione di personale non appartenente alla Pubblica Amministrazione da assumere con contratto di diritto privato a tempo determinato disciplinato dal diritto locale di cui all’articolo 11 comma 1 lettera c) dello Statuto AICS*”.

Determinação do Director da Agência Italiana de Cooperação para o Desenvolvimento n. 28 do 5 de fevereiro 2021 “*Linee guida per l’applicazione dei principi fondamentali dell’ordinamento italiano ai contratti stipulati ai sensi e per gli effetti dell’art. 11, comma 1, lett. c) del Decreto del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale 22 luglio 2015, n. 113*”.

Deliberação do Comitato Congiunto da Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo n. 138 do dia 14 de dezembro de 2020, que aprova o financiamento da iniciativa: “AS MULHERES NO SUSTENTA: desenvolvimento sustentável na Província de Manica através da participação activa das mulheres no desenvolvimento rural “– AID 12248.

Lei do Trabalho de Moçambique n.º 23 de 1 de agosto de 2007.

A AICS DE MAPUTO

Anuncia

Está aberto um processo de recrutamento para uma vaga de um/a Assistente executivo administrativo e contábil do Programa: “AS MULHERES NO SUSTENTA: desenvolvimento sustentável na Província de Manica através da participação activa das mulheres no desenvolvimento rural” – AID 12248.

1. CONTEUDOS E FINALIDADES DO CARGO

O programa “AS MULHERES NO SUSTENTA: desenvolvimento sustentável na Província de Manica através da participação activa das mulheres no desenvolvimento rural” visa promover o desenvolvimento agrário e a geração de emprego nas zonas rurais da Província de Manica através do apoio ao Programa MADER 2020-2024 e à iniciativa SUSTENTA, com uma atenção específica para as mulheres produtoras.

O Objectivo Geral deste programa é “Contribuir para a paz e desenvolvimento sustentável e inclusivo da Província de Manica, promovendo a participação das mulheres na economia rural e a capacitação das instituições locais”, sendo que o Objectivo Especifico busca “Contribuir, nos distritos de Barue, Macossa, Guro e Tambara (província de Manica), para o empoderamento social e económico e a liderança das mulheres rurais na agricultura familiar, agronegócio e turismo rural, através do acesso a recursos, serviços, informação e partilha de boas práticas, incentivando a criação de parcerias técnicas entre Itália e Moçambique, funcionais para a partilha de conhecimentos e competências para o desenvolvimento rural”

As modalidades de implementação estabelecidas pelo programa preveem, no marco do apoio ao MADER para a implementação da iniciativa SUSTENTA, a execução directa pela AICS de algumas actividades e a subvenção de iniciativas a serem executadas por OSCs italianas e locais no âmbito de um concurso para a submissão de propostas que serão financiadas pelo mesmo, sob a coordenação de um Comité de Gestão composto pelos principais actores envolvidos na iniciativa.

A acção promoverá actividades de capacitação a favor das mulheres produtoras dos 4 Distritos prioritários, de apoio à estruturação de cadeias de valor mais eficientes e inclusivas e de fortalecimento institucional dos órgãos locais prepostos à promoção do desenvolvimento rural.

Figura profissional desejada: Assistente executivo administrativo e contábil.

Sede do trabalho: Chimoio com possíveis missões pelo território nacional, conforme determinação do Oficial de Programa e/ou do Director, de acordo com a situação de segurança.

Contrato: contrato a tempo determinado cd. Prazo certo.

Remuneração: o salário bruto não poderá ultrapassar 16.800,00 EURO por ano.

Duração: 12 meses - incluindo um período probatório de dois meses - com possibilidade de prorrogação dependendo da necessidade, disponibilidade de recursos, desempenho satisfatório e duração do Programa.

Data prevista de início do trabalho: no final do processo de recrutamento.

Objetivo do cargo: apoiar a Coordenação do Escritório AICS de Chimoio na execução das tarefas administrativas, contábeis e gerenciais ligadas à implementação das iniciativas de desenvolvimento rural, agricultura e segurança alimentar geridos por esta sede.

Descrição do cargo:

Sob a supervisão directa dos Especialistas Administrativos e Financeiros da sede AICS de Maputo e do Coordenador do Programa, em estreita colaboração com a equipe do escritório AICS de Chimoio e sob orientação geral do Representante Regional da AICS em Maputo, o/a Assistente executivo administrativo e contábil irá:

1. Registrar despesas, movimentos de moeda e contractos em arquivos Excele Word e no sistema de contabilidade dedicado, de acordo com as Regras e Regulamentos Financeiros da UE e AICS;
2. Preparar documentos para pagamentos e relatórios financeiros;
3. Auxiliar os Especialistas Administrativo e Financeiro de Maputo nas funções de administração da Folha de Pagamento, o que inclui o registo de rendimentos e descontos recorrentes e a devida validação dos resultados da folha para o desembolso tempestivo dos salários de acordo com o calendário mensal da folha;
4. Preparar a documentação relativa à preparação de concursos para adjudicação de contractos de fornecimento de bens e serviços relativos à implementação do Programa, no que diz respeito a formulação de convites, contractos, recibos, informes de adjudicação do contracto e de conformidade dos bens/serviços fornecidos etc.
5. Auxiliar na preparação de reconciliações bancárias de acordo com as Regras e Regulamentos Financeiros da UE e AICS;
6. Realizar os trabalhos preparatórios para as revisões obrigatórias e orçamentais gerais, inventário físico anual, auditoria;
7. Fornecer apoio administrativo e na gestão do escritório da AICS em Chimoio;
8. Contribuir para a gestão de suprimentos de papelaria de escritório, incluindo a manutenção da lista de estoque de papelaria, distribuição de papelaria conforme exigido pela equipe e manutenção de um registo de distribuição;
9. Contribuir para a gestão de arquivos e registos relevantes para manutenção de escritórios e utilidades;
10. Auxiliar na organização do transporte, em coordenação com o escritório da AICS em Maputo;
11. Organizar e registrar a correspondência enviada (nota/cartas/e-mails), auxiliando o Coordenador do Programa na verificação da redação e no estilo e fornecendo as informações básicas necessárias, despachos e arquivos conforme necessário;
12. Preparar rascunhos de notas/cartas/e-mail/outras comunicações de resposta conforme solicitado pelo Oficial do Programa;
13. Fornecer apoio administrativo e logístico para conferências, workshops e eventos ou reuniões com parceiros de desenvolvimento do Programa, representantes do governo, Comité de Direcção e outros órgãos de alto nível; atender a essas reuniões e produzir atas/resumos dos procedimentos ou decisões dos mesmos, quando necessário
14. Desempenhar quaisquer outras funções conforme necessário.

2. REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

Os candidatos serão considerados elegíveis para seleção com base nos seguintes requisitos essenciais, a serem cumpridos até o prazo de apresentação da candidatura:

- a) Nacionalidade moçambicana ou título de residência/autorização de trabalho em Moçambique;
- b) Idade não superior (no momento da assinatura do contrato) à exigida para a aposentadoria pelos regulamentos locais;
- c) Clinicamente apto para o emprego;
- d) Ter conseguido o Título de Estudo requerido pelo edital de seleção, assim como especificado ao ponto 2.1 a);
- e) Ter adquirido a experiência profissional exigida pelo edital de seleção no setor relevante, conforme especificado no ponto 2.1 b);
- f) Proficiente em Português falado e escrito (Nível C1/C2 - Quadro Europeu Comum de Referência);

- g) Ter conhecimento e uso eficaz e consistente das principais aplicações do Microsoft Office.

2.1. Requisitos especiais:

- a) Bacharel em Negócios / Administração Pública, Direito, Economia ou área de estudo semelhante (nível 6 do Quadro Europeu de Qualificações EQF);
- b) Pelo menos 2 anos de experiência profissional relevante trabalhando com organizações da UE e /ou internacionais, órgãos governamentais e /ou não governamentais e /ou empresas privadas em posições para contabilidade / aquisições / finanças e administração;

2.2. Requisitos preferenciais:

As seguintes constituem as qualificações preferenciais para a posição:

Qualificações para além das obrigatórias:

- a) Título de Mestre (Mestrado Universitário ou outros Cursos de Ensino Superior reconhecidos) adicional aos requisitos mínimos indicados no ponto 2.1.a) acima;

Competências linguísticas:

- b) Proficiente em Italiano falado e escrito (Nível A1/A2 - B1/B2 - C1/C2 - Quadro Europeu Comum de Referência);
- c) Proficiente em Inglês falado e escrito (Nível A1/A2 - B1/B2 - C1/C2 - Quadro Europeu Comum de Referência);

Experiência profissional:

- a) Experiência de trabalho em atividades semelhantes às abrangidas por este aviso superior aos 2 anos;
- b) Experiência pregressa ou conhecimento a respeito da formulação de actos administrativos;
- c) Experiência pregressa de trabalho no apoio à administração financeira e contábil de recursos financiados por órgãos públicos ou governamentais;
- d) Conhecimento e/ou pregressa experiência na elaboração de prestações de contas financeiras e contábeis de iniciativas ou projectos de Ajuda ao Desenvolvimento com fundos Públicos;
- e) Pregressa experiência na organização de eventos e seminários;

Outras qualificações ou aptidões profissionais:

- f) Cursos de formação no Contabilidade, Auditoria e Administração Pública.

Antes de apresentar a sua candidatura, os candidatos devem avaliar se cumprem todos os requisitos essenciais especificados no presente aviso de vaga. As experiências profissionais indicadas no curriculum vitae são contabilizadas apenas a partir do momento em que o candidato obteve a qualificação académica exigida para o cargo. As datas de início e término de todos os cargos anteriores e a indicação referentes a período de trabalho inteiro ou parcial devem ser claramente indicadas no curriculum vitae. Detalhes de qualquer experiência profissional, treinamento, pesquisa ou estudos devem ser fornecidos na candidatura. Se solicitados, os candidatos devem ser capazes de fornecer documentação de apoio que indique claramente a duração e a natureza dessas experiências.

3. COMO ENVIAR A CANDIDATURA

A candidatura devidamente assinada deverá indicar o número do anúncio de vaga. A candidatura deve incluir:

1. Declaração vinculativa assinada (de acordo com o art. 46 do D.P.R. italiano 28.12.2000 n. 445) - conforme o modelo anexo, declarando:
 - a. Idade não superior (no momento da assinatura do contrato) à exigida para a aposentadoria pelos regulamentos locais;
 - b. Nacionalidade ou título de residência/autorização de trabalho em Moçambique;
 - c. Estar clinicamente apto para o emprego;
 - d. Fruição plena dos direitos políticos e civis;
 - e. Ausência de condenação por qualquer crime e ausência de qualquer acusação criminal pendente em Moçambique e no estrangeiro;
 - f. Não ter sido dispensado, declarado caduco ou despedido do emprego na administração pública, tanto em Moçambique como no estrangeiro;
 - g. Não ter sustentado, no período de três anos anterior à data de caducidade do aviso, avaliação de insuficiência na avaliação dos trabalhos efetuados / executados no âmbito dos contratos de trabalho celebrados com escritórios da AICS distintos de Maputo;
 - h. Não estar sujeito ao serviço militar obrigatório;
 - i. Ter adquirido a qualificação académica exigida conforme indicado no ponto 2.1.a) do anúncio de vaga;
 - j. Ter adquirido a experiência profissional exigida conforme indicado no ponto 2.1.b) do anúncio de vaga;
 - k. Ter um conhecimento escrito e falado da língua portuguesa, pelo menos nível C1/C2 do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas;
 - l. Ter conhecimento e uso eficaz e consistente das principais aplicações do Microsoft Office.

Qualquer declaração falsa implicará em sanções de acordo com o artigo 76 do D.P.R. italiano n 445 de 28.12.2000, conforme posteriormente alterado e complementado, enfrentando a rescisão imediata do contrato de trabalho e a perda de qualquer benefício obtido indevidamente.

A candidatura também deve incluir:

2. Curriculum vitae datado e assinado em português incluindo autorização para tratamento de dados pessoais;
3. Carta de motivação datada e assinada em português;
4. Cópia do documento de identidade válido.

Os candidatos também devem fornecer um número de telefone e um endereço de e-mail para comunicações e devem notificar a AICS Maputo de qualquer alteração ocorrida após a submissão da candidatura.

As candidaturas devidamente datadas e assinadas, e em formato .pdf não editável, devem ser enviadas para o seguinte endereço de e-mail: maputo@aics.gov.it até 31 de janeiro de 2023 às 24:00 (hora de Moçambique). O assunto do e-mail deve conter o anúncio de vaga nº **020/MOZ/2022 - Assistente executivo administrativo e contábil AID 12248**.

Observe que apenas candidaturas completas (incluindo os documentos 1, 2, 3 e 4) recebidas dentro do prazo serão aceites e consideradas.

Encorajamos os candidatos a enviarem as candidaturas muito antes da data-limite, uma vez que o tráfego intenso da Internet ou problemas de ligação podem dificultar o envio. A AICS não pode ser responsabilizada por qualquer atraso devido a tais dificuldades.

4. EXCLUSÃO DOS PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO

Os seguintes defeitos determinarão a exclusão do procedimento de seleção:

1. Candidaturas sem qualquer um dos requisitos essenciais de elegibilidade;
2. Inscrições recebidas fora do prazo estipulado neste aviso e utilizando modelos diferentes dos previstos neste edital;
3. Documentos de candidatura (incluindo anexos) não assinados.

5. AVALIAÇÃO DAS CANDIDATURAS

Decorridos os prazos de validade do aviso, o Escritório da AICS em Maputo avalia a admissibilidade das candidaturas quanto à presença dos requisitos essenciais e ausência de causas de exclusão. A exclusão é comunicada aos candidatos interessados.

Posteriormente, o Representante Regional da AICS nomeia uma comissão de seleção, constituída por funcionários da AICS, que atende aos requisitos de autonomia e imparcialidade em relação aos candidatos. A comissão avalia o mérito das candidaturas atribuindo uma pontuação geral máxima de 100 pontos de acordo com os seguintes critérios:

QUALIFICAÇÕES (máx. 70 pontos)

A avaliação da formação, competências experiência profissional e posse dos requisitos preferenciais indicados na documentação apresentada pelo candidato, será realizada de acordo com os seguintes parâmetros:

- Educação (qualificações além das essenciais exigidas) - até 10 pontos
- Competências linguísticas - até 10 pontos
- Experiência profissional - até 40 pontos
- Outras qualificações ou aptidões profissionais - até 10 pontos

ENTREVISTA (máx. 30 pontos)

Apenas os candidatos com pontuação mínima de 40 pontos em “QUALIFICAÇÕES” serão incluídos na lista restrita e convidados para uma entrevista.

No entanto, a comissão reserva-se o direito de convidar para uma entrevista apenas os 8 primeiros candidatos de acordo com a lista de classificação provisória.

A entrevista pode ocorrer por meio de videoconferência (por exemplo, Skype, Zoom).

A entrevista deve ser realizada nas línguas indicadas no convite à apresentação de candidaturas e deve avaliar os conhecimentos e experiência do candidato, a sua capacidade para realizar a tarefa em questão, as competências linguísticas exigidas e quaisquer outras competências consideradas necessárias para avaliar o perfil do candidato em relação ao cargo a ser preenchido. O aviso de entrevista é enviado por e-mail para o endereço indicado pelo candidato no ato da inscrição. Os candidatos não terão direito a reembolso de quaisquer custos incorridos em conexão com a entrevista.

Pontuação final

Os candidatos que obtiverem pelo menos 60 pontos no final do processo serão incluídos na lista final de candidatos selecionados.

6. RESULTADOS DA SELEÇÃO

Apenas os candidatos selecionados serão informados via e-mail do resultado do processo seletivo.

O candidato com maior pontuação na lista de classificação recebe a proposta de trabalho por e-mail. A lista de classificação tem validade de um ano, podendo ser prorrogada por mais um ano, caso haja necessidades motivadas relacionadas à iniciativa. Em caso de recusa do candidato selecionado ou rescisão antecipada do contrato, o escritório reserva-se o direito de indicar outro candidato da lista de classificação - desde que disponha de recursos financeiros necessários.

Em caso de empate na pontuação, o candidato mais jovem será o preferido. A lista de classificação é publicada nos sites da AICS e do Escritório da AICS - Maputo.

Por razões essenciais de serviço, o candidato com a pontuação mais elevada na lista de classificação deve ser capaz de assumir o serviço em Chimoio o mais tardar 1 (um) mês a partir da publicação da classificação nos sites da AICS. Caso a disponibilidade não seja concedida, o escritório reserva-se o direito de indicar outro candidato da lista de classificação.

7. PROTEÇÃO DE PRIVACIDADE

A apresentação de candidaturas por um candidato implica o consentimento para o tratamento dos seus dados pessoais, incluindo dados sensíveis, pelo pessoal encarregado da custódia e armazenamento das candidaturas e da sua utilização para efeitos do processo de seleção

O Representante Regional da AICS em Maputo é responsável do tratamento de dados pessoais.

8. CLÁUSULAS DE SUSPENSÃO E PROTEÇÃO

A AICS se reserva o direito de cancelar ou atrasar o processo de recrutamento em qualquer estágio e a seu próprio critério.

Maputo, 11/01/2023