



A Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos (ERSAR) pretende recrutar Coordenador para o Departamento Administrativo, Financeiro e de Recursos Humanos (Ref.ª 03-DAFRH/2019)

(m/f)

Principais atividades do Departamento Administrativo, Financeiro e de Recursos Humanos:

- Execução, acompanhamento e controlo da contabilidade;
- Execução, acompanhamento e controlo da gestão orçamental;
- Execução, acompanhamento e controlo da gestão financeira;
- Validação, faturação, cobrança e controlo das receitas próprias da ERSAR;
- Gestão de tesouraria;
- Gestão, acompanhamento e controlo dos processos de aquisições de bens e serviços;
- Aquisição, gestão, distribuição, conservação e controlo de todos os bens, propriedade da ERSAR ou por esta arrendados, à exceção dos bens afetos à infraestrutura tecnológica;
- Gestão de Recursos Humanos, na vertente de desenvolvimento (estratégica) e administrativa;
- Apoio administrativo e de secretariado, incluindo o tratamento do expediente e a logística.

Funções:

- Coordenação do departamento em todas as suas vertentes em estreita articulação com a diretora do departamento ou nas suas ausências;
- Colaboração e apoio na definição da missão e objetivos do departamento;
- Colaboração e apoio na elaboração do plano estratégico do departamento, atentas as múltiplas áreas de atuação do departamento em causa e as orientações estratégicas definidas pelo Conselho de Administração;
- Colaboração e apoio na elaboração e implementação de políticas de recursos humanos de acordo com as diretrizes definidas no plano estratégico do departamento;
- Gestão e motivação da equipa;
- Colaboração e apoio na análise crítica e no redesenho de processos do departamento;

- Colaboração e apoio na implementação, acompanhamento e monitorização de todos os processos de gestão de recursos humanos;
- Colaboração e apoio na coordenação do processo de avaliação da ERSAR;
- Colaboração e apoio no desenvolvimento de ferramentas/modelos que permitam monitorizar e analisar o desempenho da ERSAR no cumprimento dos seus objetivos;
- Colaboração e apoio na conceção de soluções inovadoras na gestão e otimização dos recursos;
- Colaboração e apoio na implementação, acompanhamento e monitorização de todos os processos de aquisições de bens e serviços;
- Colaboração e apoio na identificação e implementação das melhores práticas no domínio da transparência dos processos de aquisição de bens e serviços;
- Colaboração e apoio na coordenação de estudos específicos, bem como inquéritos relativos à satisfação dos colaboradores;
- Colaboração e apoio na implementação de sistemas de proteção de dados pessoais;
- Colaboração e apoio na elaboração do plano estratégico da ERSAR;
- Colaboração e apoio na elaboração do plano de atividades da ERSAR.

Requisitos gerais e especiais de admissão:

Requisitos obrigatórios:

- Mestrado pós-Bolonha ou Licenciatura pré-Bolonha em Gestão de Recursos Humanos, em Economia ou em Gestão;
- Experiência profissional na área de recursos humanos no mínimo de 5 anos correspondente a um mínimo de 4 anos no setor privado e a um mínimo 1 ano no setor público ou equiparado, e experiência profissional na área financeira no mínimo de 3 anos;
- Experiência em gestão/coordenação de equipas no mínimo de 3 anos.



Requisitos preferenciais:

- Experiência profissional no âmbito dos sistemas de normalização contabilística e contabilidade pública, bem como na preparação do orçamento geral da organização;
- Experiência em contratação pública;
- Experiência na área da proteção geral de dados de acordo com as normas europeias;
- Experiência em auditoria interna no âmbito da certificação do sistema integrado de gestão da qualidade, ambiente e segurança;
- Sólidos conhecimentos de ferramentas Microsoft Office;
- Forte orientação para o interesse público;
- Elevadas capacidades analíticas;
- Capacidade de planeamento, organização e de liderança de equipas;
- Capacidade de trabalhar por objetivos e de tolerância à pressão e à contrariedade;
- Capacidade de inovação, dinamismo e proatividade;
- Elevado sentido de responsabilidade;
- Bons conhecimentos de inglês;
- Disponibilidade para deslocações de curta duração.

Oferece-se:

- Integração numa entidade de referência, em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos, podendo, por decisão fundamentada do Conselho de Administração, ser renovada nos termos dos regulamentos em vigor;
- Remuneração competitiva em função da experiência e do perfil de competências demonstrados, sendo definida nos termos do regulamento de carreiras e remunerações e do regulamento de organização interna e dos cargos dirigentes da ERSAR;
- Oportunidade de progressão nos termos dos regulamentos em vigor.