

A Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos (ERSAR) pretende recrutar Diretor(a) para o Departamento Administrativo, Financeiro e de Recursos Humanos

(Ref.º 07-DAFRH/2021)

(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:

- Direção do departamento;
- Definição da missão e objetivos do departamento;
- Gestão e motivação da equipa;
- Elaboração do plano estratégico do departamento, tendo em consideração as suas múltiplas áreas de atuação;

- Análise crítica e redesenho de processos do departamento;
- Implementação, acompanhamento e monitorização de todos os processos de aquisições de bens e serviços;
- Identificação e implementação das melhores práticas no domínio da transparência dos processos de aquisição de bens e serviços;
- Elaboração e implementação de políticas de recursos humanos de acordo com as diretrizes definidas no plano estratégico do departamento;
- Implementação, acompanhamento e monitorização de todos os processos de gestão de recursos humanos;
- Coordenação do processo de avaliação da ERSAR;
- Desenvolvimento de ferramentas/modelos que permitam monitorizar e analisar o desempenho da ERSAR no cumprimento dos seus objetivos;
- Coordenação de estudos específicos, bem como inquéritos relativos à satisfação dos colaboradores;
- Implementação de sistemas de proteção de dados pessoais;
- Colaboração na elaboração do plano estratégico da ERSAR;
- Colaboração na elaboração do plano de atividades da ERSAR;
- Apoio ao Conselho de Administração na conceção de soluções inovadoras na gestão e otimização dos recursos.

Requisitos gerais e especiais de admissão:

Requisitos obrigatórios:

- Mestrado pós-Bolonha ou Licenciatura pré-Bolonha em Direito, Economia ou Gestão;
- Experiência profissional de, pelo menos 10 anos, na área de contratação pública ou na área de contabilidade, 5 dos quais no setor público ou equiparado;
- Experiência em trabalho de equipa.

Requisitos preferenciais:

- Experiência profissional no âmbito dos sistemas de normalização contabilística e contabilidade pública;
- Experiência em gestão de recursos humanos (vertente pública e privada);
- 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;
- Possibilidade de integração no mapa de pessoal da ERSAR, no final da comissão de serviço, nos termos previstos no regulamento de organização interna e dos cargos dirigentes da ERSAR;
- 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.