

AVISO

ADMISSÃO DE CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E COMERCIAL

Torna-se público que, por deliberação do Conselho de Administração de 11 de Outubro de 2024, se encontra aberto concurso externo para o preenchimento de uma vaga de Chefe de Divisão Administrativa, Financeira e Comercial

Vínculo Laboral

O vínculo laboral será efectivado mediante a celebração de contrato de trabalho em comissão de serviço, pelo período de 12 meses.

Conteúdo Funcional

- Tratar de forma centralizada e unitária a gestão económico-financeira da empresa;
- Assegurar a direção do pessoal ao seu serviço em conformidade com as deliberações do Conselho de Administração, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- Organizar e promover o controlo de execução das atividades da sua responsabilidade;
- Participar na elaboração dos Documentos Previsionais;
- Promover o controlo da execução Orçamento e Plano Plurianual de Investimentos;
- Elaborar propostas de instruções, circulares normativas e regulamentos necessários ao exercício das atividades da Divisão;
- Assegurar a eficiência dos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e boa produtividade dos recursos humanos que tiver sob a sua responsabilidade;
- Preparar o expediente e as informações necessárias para resolução do Conselho de Administração, do Presidente do Conselho de Administração, ou do(a) Administrador(a) Executivo(a) conforme a delegação de competências estabelecidas;
- Preparar a minuta dos assuntos da sua responsabilidade que careçam de deliberação do Conselho de Administração;
- Assegurar a execução das deliberações do Conselho de Administração, dos despachos do Presidente do Conselho de Administração ou do(a) Administrador(a) Executivo(a);
- Assegurar a informação necessária entre as várias unidades orgânicas da empresa com vista ao bom funcionamento da mesma;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respetivas competências;
- Assegurar o controlo e execução de todas as tarefas de índole administrativa, financeira e comercial dentro da Divisão, bem como prestar apoio ao Conselho de Administração ou a qualquer outra unidade superiormente determinada;
- Elaborar relatórios e apresentações acerca da atividade desenvolvida, a reportar ao Conselho de Administração, sempre que solicitado;
- Planear, programar, coordenar e controlar todas as atividades da Divisão;
- Preparar e elaborar o Relatório e Contas anual;
- Disponibilizar instrumentos de análise, nomeadamente previsões e estatísticas auxiliares de gestão;
- Nos processos de empreitadas públicas, assegurar o cumprimento de todas as exigências legais e processuais de concurso, em articulação com a Divisão de Projetos, Empreitadas e Infraestruturas;
- Proceder ao acompanhamento e controlo financeiro de todas as empreitadas, obras por administrações direta, aquisições de serviços ou demais atividades que impliquem geração de despesa;
- Assegurar a gestão e manutenção das instalações;
- Exercer as demais atribuições que lhe forem confiadas.

Retribuição

O vencimento mensal será de 2.806,42€ acrescidos de 9,60€ de subsídio de refeição por cada dia útil de trabalho.

Local de Trabalho

O trabalho será prestado no Concelho de Beja.

Horário de Trabalho

O período de trabalho semanal é de 35 horas semanais.

Requisitos de Admissão

- Formação Académica Superior em áreas como Gestão, Economia, Finanças, Contabilidade ou similares;
- Experiência prévia, mínima de 3 anos, na função ou em funções equivalentes;
- Conhecimentos sólidos na área Financeira;
- Conhecimentos sólidos na área Comercial, Gestão Administrativa ou Gestão de Recursos Humanos;
- Conhecimentos em Contratação Pública (preferencial);
- Experiência na coordenação de candidaturas a fundos comunitários (preferencial);

- Domínio de ferramentas informáticas (Microsoft Office, Sistemas ERP);
- Experiência comprovada na otimização de recursos, liderança e gestão de pessoas;
- Competências de planeamento e organização.

Candidaturas

A candidatura deverá ser formalizada mediante requerimento disponível na sede desta empresa e em www.emas-beja.pt, até às 15:00 do dia 08 de Novembro de 2024.

Documentos a juntar ao requerimento:

- a) Certificado de habilitações literárias;
- b) Curriculum Vitae;
- c) Carta de Condução.

Métodos de Selecção

Avaliação curricular;

Entrevista profissional de selecção;

Publicação dos Resultados

Os resultados serão afixados na sede desta empresa e no seu site institucional, www.emas-beja.pt.

EMAS EM, 15 de Outubro de 2024

A Administradora Executiva

