

Recrutamento para um posto de trabalho para o Secretariado Conjunto do Programa de Cooperação Transnacional Espaço Atlântico 2014-2020 na modalidade de contrato de trabalho a termo resolutivo incerto ao abrigo do Código do Trabalho.

1. Caracterização do posto de trabalho

1.1. Ref.ª B) - Assistente Administrativo

1.2. Habilitação Académica exigida: 12.º Ano de Escolaridade

1.3. Ao Técnico competirá, nomeadamente, exercer as seguintes funções: Articulação com os diversos serviços da CCDR-NORTE nos processos relacionados com a AG, o Secretariado Conjunto e o Programa como um todo; Realização de trabalho administrativo para a AG e o Secretariado Conjunto: correspondência por correio eletrónico, envio/recebimento de correspondências diárias, respondendo a solicitações do público em geral, supervisão do calendário eletrónico conjunto, manutenção de listas de endereços e correspondências atualizadas; Responsabilização pelo telefone do escritório durante o horário de trabalho, apoiando o representante da Autoridade de Gestão e o Diretor do Secretariado Conjunto, e atuando como contacto telefónico; Organização geral da correspondência e assistência à comunicação dentro dos órgãos de gestão do Programa, beneficiários e outras entidades em assuntos de interesse geral; Gestão de arquivos e documentos físicos e digitais (fotocópia, arquivo eletrónico e cópia de arquivo); Gestão de recursos logísticos e administrativos, particularmente na área de fornecimento e manutenção de escritórios e equipamentos; Apoio administrativo para a organização de concursos públicos para aquisição de bens e serviços; Planeamento e organização de viagens e organização de reembolsos de viagens; Tradução e edição de documentos, em especial para edição de documentos em inglês; Apoio à preparação de relatórios anuais e finais e outros documentos relevantes; Organização de reuniões internas e externas, preparando agendas e atas e gerindo o seu processo de aprovação; Apoio à organização de seminários, sessões informativas e outros eventos do Programa; Gestão de processos referentes a procedimentos de consulta escrita; Colaboração na gestão de conteúdos do website e redes sociais; Colaboração na edição, organização, publicação e divulgação de documentos; Outras atividades, conforme considerado relevante e necessário pela AG e

pelo Diretor do Secretariado Conjunto; Participação noutros processos transversais ao Secretariado Conjunto ou em situações críticas que exijam a mobilização dos recursos humanos disponíveis.

2. Local de trabalho: CCDR-NORTE, R. da Rainha Dona Estefânia 251, 4150-304 Porto.

3. Tipo de contrato: Contrato de Trabalho a termo resolutivo incerto ao abrigo do Código do Trabalho.

4. Duração: Até à conclusão das atividades e serviços destinados à submissão à Comissão Europeia do relatório final de execução do Programa de Cooperação Transnacional Espaço Atlântico 2014-2020

5. Métodos de seleção

Serão aplicados os métodos de seleção: Avaliação Curricular (40%) e Entrevista Profissional de Seleção (60%).

6. Avaliação Curricular (AC)

A avaliação curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações na avaliação dos seguintes parâmetros: Habilitações Académicas (HA); Formação Profissional (FP); Experiência Profissional (EP). De acordo com a seguinte fórmula: $AC = (HA \times 25\%) + (FP \times 25\%) + (EP \times 50\%)$

6.1. Habilitação Académica (HA)

Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma: 12.º Ano de Escolaridade 15 valores; Licenciatura 17 valores; Mestrado 19 valores; Doutoramento 20 valores.

6.2. Formação Profissional (FP)

Será valorada a formação profissional de âmbito geral relacionada diretamente com as competências necessárias ao exercício da função, será avaliado até ao máximo de 20

valores, da seguinte forma: Sem formação profissional – 0 valores; Participação em ações de formação até 50 horas – 10 valores; Participação em ações de formação até 100 horas – 18 valores; Participação em ações de formação superior a 100 horas ou duração superior a 60 horas com avaliação (MBA, Pós-Graduação, Curso de Especialização) – 20 valores. Serão consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a sete horas e cada semana a cinco dias.

6.3. Experiência Profissional (EP)

Neste parâmetro será valorado o tempo de exercício de funções, desde que desempenhado na área de atividades, até ao limite de 20 valores e de acordo com os seguintes termos: Sem experiência profissional ou não comprovada – 0 valores; Experiência até 1 ano completo – 10 valores; Experiência > 1 ano e até 5 anos completos – 15 valores; Experiência superior > 5 anos até 10 anos completos – 18 valores; Experiência superior a 10 anos – 20 valores;

6.3.1. Apenas será considerada a experiência profissional devidamente comprovada através da apresentação de documento(s) emitido(s) pela(s) respetiva(s) entidade(s) empregadoras com indicação da data de início, descrição de tarefas/ funções e, se aplicável, a data de cessação de funções.

6.3.2. Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores na Avaliação Curricular serão excluídos.

7. Entrevista Profissional de Seleção (EPS)

A classificação a atribuir resultará da média aritmética simples das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros: Motivação Profissional (MP); Conhecimentos Profissionais ao nível da gestão de fundos europeus (CP); Domínio de Línguas (Português, Inglês, Francês e Castelhana) (DL) e Experiência em ambiente internacional/transnacional (EAIT).

A classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta de votação nominal (entre 0 e 20 valores).

Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, o critério de desempate a adotar será a melhor classificação obtida no parâmetro “Conhecimentos Profissionais ao nível da gestão de fundos europeus”;

8. Formalização de candidaturas

As candidaturas deverão ser remetidas para o endereço eletrónico ma@atlanticarea.eu, acompanhadas dos seguintes documentos: Currículo profissional detalhado, datado e assinado; certificado de habilitações, documentos comprovativos de formação profissional e experiência profissional. Devem ainda indicar explicitamente o posto de trabalho ao qual se candidatam: Ref.ª B) - Assistente Administrativo.

O prazo para apresentação das candidaturas são 10 dias úteis contados da data de publicação do presente anúncio no site do INTERREG Atlantic Area [<https://www.atlanticarea.eu>].

9. Composição do Júri

Presidente: Sandra Maria Tavares da Silva, Vogal Executiva da Autoridade de Gestão do Programa Espaço Atlântico 2014-2020; 1.º Vogal efetivo: Ismael Mórán-Garcia, Diretor-Adjunto do Secretariado Conjunto do Programa de Cooperação Transnacional Espaço Atlântico 2014-2020; 2.º Vogal efetivo: André Filipe da Costa Guimarães, Chefe da Divisão de Recursos Humanos da CCCDR-NORTE; 1.º Vogal suplente: Catarina Lopes Botelho Antunes, Técnica Superior da Direção de Serviços de Comunicação e Gestão Administrativa e Financeira e 2.º vogal suplente: Carlos Garea Lodeiro [Project Manager do Programa de Cooperação Transnacional Espaço Atlântico 2014-2020].

0

Presidente da CCDR-NORTE e Presidente da AG do Programa de Cooperação Transnacional Espaço Atlântico 2014-2020