



BASES PARA A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O SECRETARIADO TÉCNICO CONJUNTO POCTEP :

- 2 TÉCNICO/AS GESTORES/AS DE PROJETOS

- 1 ANALISTA/PROGRAMADOR/A E

- 1 ADMINISTRATIVO/A

1.- INTRODUÇÃO

Em conformidade com o disposto no artigo 14 do Regulamento FEDER 1080/2006 de 5 de julho, e de acordo com as disposições de aplicação do Programa Operacional de Cooperação Transfronteiriça Espanha-Portugal (POCTEP) 2007-2013, a Autoridade de Gestão (Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas), após consulta dos respectivos Estados membros, estabeleceu um **Secretariado Técnico Conjunto (STC)**.

O STC do POCTEP, cuja sede está em **Badajoz**, presta apoio ao conjunto das estruturas de gestão do Programa, em especial à Autoridade de Gestão e ao Comité de Acompanhamento e de Gestão no desempenho das suas funções, assim como à Autoridade de Certificação e à Autoridade de Auditoria. Por outro lado, também presta apoio aos promotores e beneficiários de projetos, para ajudá-los no desenvolvimento, execução e acompanhamento dos mesmos.

Devido a novas necessidades de pessoal, a Sociedad de Gestión Pública de Extremadura (GPX), no âmbito do Acordo de Colaboração assinado no dia 26 de novembro de 2007 com a Autoridade de Gestão, decidiu proceder à **contratação de 2 Técnicos/as Gestores/as de Projetos, 1 Técnico/a de Sistemas de Informação y 1 Auxiliar Administrativo/a (Secretário/a)** no STC POCTEP situado em Badajoz, com as principais características dos postos de trabalho que se descrevem a seguir.

2.- CARACTERÍSTICAS DOS POSTOS DE TRABALHO

TÉCNICO/A GESTOR/A DE PROJETOS

a) Principais funções

- Colaborar para garantir um bom sistema de gestão, controlo e avaliação do POCTEP;
- Apoiar na preparação dos documentos complementares de programação e formulários de convocatórias de projetos;
- Organizar o lançamento das convocatórias de propostas;

- Apoiar e aconselhar os promotores na fase de elaboração e instrução dos projetos, em coordenação com os responsáveis nacionais e coordenadores territoriais/nacionais;
- Analisar os expedientes das candidaturas apresentadas, em coordenação com os responsáveis nacionais do Programa, coordenadores nacionais/territoriais; baseando-se nos critérios de seleção de projetos aprovados no âmbito do POCTEP, e tendo em conta a regulamentação nacional e comunitária;
- Garantir a realização dos procedimentos contratuais previstos no Programa;
- Garantir a gestão e o acompanhamento físico, administrativo e financeiro dos projetos aprovados, em conexão com os correspondentes nacionais e assegurar a realização dos relatórios de execução dos projetos com qualidade;
- Assistir a reuniões e manter contactos técnicos com os chefes de fila e parceiros para conseguir uma correta execução do projeto.
- Garantir um bom nível de informação em relação à realização dos indicadores de avaliação;
- Contribuir para manter atualizada a página internet com informações periódicas do Programa;
- Colaborar na definição e no desenvolvimento dos procedimentos de gestão financeira global e de auditoria do PO, em coordenação com as respetivas Autoridades da estrutura de gestão, certificação e auditoria;
- Apoiar os procedimentos de certificação e a preparação da proposta de declaração de pagamento para remetê-la à Autoridade de Certificação;
- Manter atualizado o sistema de informação do Programa Operacional acessível a todos os organismos responsáveis pela gestão do Programa;
- Colaborar na elaboração dos relatórios anuais e finais do Programa, assim como de outros documentos importantes para a gestão do referido Programa.
- Participar em reuniões e Comités e elaborar as respetivas atas e relatórios.

b) Perfil pessoal e profissional

- Conhecimento profundo dos princípios e políticas comunitárias e procedimentos administrativos e financeiros comunitários;
- Conhecimento dos temas que constituem as prioridades do Programa de Cooperação Transfronteiriça: competitividade e criação de emprego, meio ambiente e ordenamento do território.
- Formação académica superior e experiência profissional compatível com as funções a exercer;
- Bom conhecimento da normativa comunitária;
- Experiência na aplicação dos projetos de cooperação;
- Conhecimento da avaliação das políticas públicas;
- Experiência na coordenação, instrução e gestão de projetos co-financiados pelo FEDER; em particular, no âmbito de Programas e projetos de cooperação;
- Bom conhecimento do desenvolvimento dos procedimentos de gestão financeira global, de auditoria, de controlo e de avaliação;
- Bom conhecimento e utilização dos programas informáticos: Excel, Word, Power Point, Internet, etc...
- Bom conhecimento de português e castelhano (mínimo B1, credenciado através de certificado oficial ou nacionalidade). Valorizar-se-á também bons conhecimentos de inglês e/ou francês;
- Capacidade e experiência de trabalho em ambientes internacionais e pluridisciplinares;
- Valorizar-se-á a experiência laboral na gestão de projetos do Programa de Cooperação Transfronteiriça Espanha-Portugal e o bom conhecimento das administrações nacionais e regionais do Programa.
- Residência habitual próxima de Badajoz;
- Disponibilidade imediata dos candidatos para ocupar o posto de trabalho;

c) Outras informações relativas ao posto de trabalho e às condições laborais

- O local de trabalho situa-se nas instalações do STC do POCTEP, cuja sede encontra-se na cidade de **Badajoz (Espanha)**.
- O posto em questão, requer uma cobertura operacional ampla, com disponibilidade para **viajar** e capacidade para trabalhar em equipa.

ANALISTA/PROGRAMADOR/A

a) Principais Funções

- Coordenação e acompanhamento geral dos Sistemas de Informação do Programa para garantir uma boa gestão financeira do POCTEP e dos seus projetos;
- Desenhar, actualizar e propor melhorias para as aplicações e ferramentas informáticas de gestão e acompanhamento financeiro do POCTEP de acordo com os regulamentos comunitários e as disposições das Autoridades de Gestão, de Certificação e de Auditoria;
- Elaboração e aplicação de procedimentos e manuais para aplicações informáticas;
- Acompanhamento e interconexão das aplicações informáticas de gestão do Programa (declarações de despesa, validações, pagamentos, controlos...);
- Gestão e resolução de problemas das estruturas de gestão e beneficiários do Programa sobre as aplicações informáticas;
- Acompanhamento e tratamento das bases de dados e das aplicações informáticas.
- Apoiar os procedimentos de certificação e de preparação da proposta de declaração de despesa para remetê-la à Autoridade de Certificação;
- Colaborar na elaboração dos relatórios anuais e finais do Programa, assim como outros documentos de gestão do Programa.
- Participar em reuniões e Comités e elaborar as respetivas atas e relatórios.

b) Perfil pessoal e profissional

- Bom conhecimento no desenho e acompanhamento de aplicações informáticas de gestão financeira de Programa e projetos de cooperação co-financiados por fundos europeus
- Bom conhecimento dos procedimentos financeiros comunitários (programas de cooperação territorial europeia, Fundos estruturais, etc...)
- Bom conhecimentos dos sistemas de auditoria e controlo do projetos financiados com fundos comunitários (pista de auditoria, etc...)
- Bom conhecimentos e utilização dos programas informáticos: Word, Excel, Power Point, Internet, etc...
- Bom conhecimento de português e castelhano (mínimo B1, credenciado através de certificado oficial ou nacionalidade). Valorizar-se-á também bons conhecimentos de inglês e/ou francês;
- Capacidade e experiência de trabalho em ambientes internacionais e pluridisciplinares;
- Residência habitual próxima de Badajoz;
- Disponibilidade imediata dos candidatos para ocupar o posto de trabalho;

c) Outras informações relativas ao posto de trabalho e às condições laborais

- O local de trabalho situa-se nas instalações do STC do POCTEP, cuja sede encontra-se na cidade de **Badajoz (Espanha)**.

- O posto em questão, requer uma cobertura operacional ampla, com disponibilidade para viajar e capacidade para trabalhar em equipa.

ADMINISTRATIVO/A

a) Principais funções

- Preparação e acompanhamento administrativo geral das tarefas do Secretariado.
- Atendimento telefónico e gestão dos pedidos (pedidos de orçamento, clientes, entregas, etc.)
- Elaboração e acompanhamento da correspondência (registo de entrada/saída, arquivo de documentação, etc.)
- Tratamento de bases de dados (ficheiros, mailings, recolha de dados, etc.)
- Organização das deslocações e logística de reuniões (preparação das ajudas de custo e despesas de viagem, etc.)
- Atualização de dados e informação na página web.

b) Perfil pessoal e profissional

- Experiência em secretariado internacional, projetos de cooperação e outros projetos internacionais.
- Rigor e sentido de organização.
- Capacidade de trabalho em ambientes internacionais.
- Bom conhecimento de português e castelhano (mínimo B1, credenciado através de certificado oficial ou nacionalidade). Valorizar-se-á também bons conhecimentos de inglês e/ou francês;
- Informática: bom conhecimento e utilização dos programas Word, Excel, Power Point, Internet.
- Residência habitual próxima de Badajoz;
- Disponibilidade imediata dos candidatos para ocupar o posto de trabalho;

c) Outras informações relativas ao posto de trabalho e às condições laborais

- O local de trabalho situa-se nas instalações do STC do POCTEP, cuja sede encontra-se na cidade de **Badajoz (Espanha)**.
- O posto em questão, requer uma cobertura operacional ampla, com disponibilidade para viajar e capacidade para trabalhar em equipa.

3. PROCESSO DE SELEÇÃO

3.1 Envio de candidaturas

As pessoas interessadas deverão apresentar as suas candidaturas na plataforma “Portal del Candidato”, que se encontra na rúbrica “Trabaja con nosotros” da página web de GPEX <http://www.gpex.es/>

3.2 Data limite de receção de candidaturas

A data limite de receção de candidaturas é 11 de junho de 2015.

3.3 Seleção de Candidatos

A resolução do concurso será efetuada pela GPEX, com o estrito cumprimento das normas nacionais e europeias. O referido processo de seleção conta com várias etapas:

- **Registo** dos interessados no **Portal do candidato de GPEX** <http://www.gpex.es/>;
- **Inscrição** na oferta de emprego de acordo com o procedimento indicado no documento “Processos e Critérios para a Seleção” publicado;
- **Pré-seleção inicial de candidaturas** escolhendo os perfis que mais se adequam ao posto de trabalho respondendo a um questionário sobre as características e requisitos do posto de trabalho,
- **Prova de conhecimento e primeira entrevista** aos candidatos pré-selecionados, que serão previamente convocados por e-mail ou telefone,
- **segunda entrevista** aos candidatos pré-selecionados na entrevista anterior e que serão previamente convocados por e-mail ou telefone. Esta segunda entrevista terá um caráter mais técnico e poderá ser levada a cabo por pessoal especializado da Autoridade de Gestão do Programa (*Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas*) e/ou da Agência para o Desenvolvimento de Coesão.
- **seleção do candidato titular**. As restantes candidaturas integrarão a bolsa de candidaturas existente na GPEX, tal como é habitual nos processos de seleção levados a cabo por esta entidade.

Para a seleção do candidato serão tomados em consideração a formação académica, experiência profissional, idiomas e outros méritos que o candidato possa ter, tendo em conta as características do posto de trabalho a que se candidatam.

3.4 Nomeação

A nomeação do candidato será comunicada por email ao candidato selecionado.

3.5 Contrato laboral

O contrato de trabalho será efetuado pela Sociedad de Gestión Pública de Extremadura SAU. No âmbito do Acordo de Colaboração mencionado no terceiro parágrafo da Introdução das presentes Bases, o referido contrato é de tipo “*Obra o servicio Determinado*”.

A duração do contrato será até **31 de Dezembro de 2015**, com possibilidade de prorrogação no âmbito do **Programa Interreg V A Espanha-Portugal (POCTEP) 2014-2020**.

4. PARA MAIS INFORMAÇÃO

Caso deseje obter mais informações sobre as características do posto de trabalho anunciado, pode entrar em contacto com **Elena de Miguel**:

Secretariado Técnico Conjunto POCTEP
C/ Luis Álvarez Lencero 3, 3º, Oficina 13
06011 BADAJOZ (Espanha)

Email : stc@poctep.eu
Telefone : 924 20 59 58