

CONCURSO PARA POSTO DE TRABALHO

A Secretaria-Geral Ibero-Americana (SEGIB) é um Organismo Internacional criado ao abrigo do acordo de Santa Cruz de la Sierra (Bolívia) de 18 de maio de 2004. De acordo com os seus estatutos de criação, "é o órgão permanente de apoio institucional, técnico e administrativo da Conferência Ibero-Americana", cujas funções essenciais são as de executar os mandatos que recebe das Cúpulas e Reuniões Ibero-Americanas, apoiar a Secretaria Pro-Tempore na preparação das cúpulas e outras reuniões da Conferência Ibero-Americana, reforçar a cooperação ibero-americana e contribuir para a projeção internacional da Comunidade Ibero-Americana.

Trabalha com os 22 países ibero-americanos para fortalecer a comunidade ibero-americana, promovendo a cooperação em educação, coesão social, inovação e cultura nos 22 países de língua espanhola e portuguesa da América Latina e da Península Ibérica.

CÓDIGO: MA-011-2023

UNIDADE: Direção de Administração e Recursos Humanos

POSTO DE TRABALHO: Responsável de Administração Financeira e Contabilidade

TIPO DE POSTO DE TRABALHO: Funcionário/a do quadro. Nível P-2

Nº DE VAGAS A CONCURSO: 1

FUNÇÕES:

Exercer, sob a direção imediata do/a Diretor/a de Administração e Recursos Humanos, as funções atribuídas pelos regulamentos do organismo internacional ao Responsável de Administração Financeira e Contabilidade.

Sem caráter exaustivo, essas funções incluem:

- ✓ Elaboração do plano de contas do Organismo com base nas normas internacionais de contabilidade do Setor Público (IPSAS).
- ✓ Definição dos procedimentos contabilísticos e interpretação das normas aplicáveis.
- ✓ Revisão da contabilidade financeira geral e auxiliar da sede central, bem como da contabilidade analítica.
- ✓ Revisão da contabilidade financeira dos Escritórios Sub-Regionais.
- ✓ Elaboração dos mapas financeiros consolidados da sede com os escritórios sub-regionais regionais e documentação complementar.
- ✓ Preparação da auditoria externa e relação com os auditores.
- ✓ Revisão, preparação e apresentação dos impostos aplicáveis de acordo com o regime fiscal do Organismo.
- ✓ Apoio à elaboração do orçamento ordinário e dos relatórios que servirão de base para a sua preparação.
- ✓ Coordenação e supervisão dos relatórios financeiros e de outros documentos para a justificação das subvenções e contribuições recebidas dos países, da União Europeia e de outros Organismos.
- ✓ Direção, coordenação e controlo das tarefas de receção, registo e acompanhamento das receitas, pagamentos e reconciliações bancárias, bem como da gestão da tesouraria.
- ✓ Qualquer outra função adicional relacionada com as anteriores que possa ser solicitada pelo/a Diretor/a de Administração e Recursos Humanos, bem como pelo/a Secretário/a-Geral Ibero-Americano/a.

REQUISITOS:

- ✓ O/a candidato/a deve ser nacional de um dos 22 países membros¹ da Conferência Ibero-Americana, de acordo com as disposições do artigo 7.1.a) do Regulamento do Pessoal da SEGIB.
- ✓ Licenciado/a ou com diploma de graduação, de preferência em Ciências Económicas, Direção e Administração de Empresas, ou qualificações semelhantes.
- ✓ Experiência comprovada de pelo menos dez anos de trabalho em unidades ou áreas de gestão económica e financeira.
- ✓ Pelo menos 5 anos de experiência em cargos semelhantes em Organismos Internacionais.
- ✓ Domínio das línguas espanhola e/ou portuguesa.

MÉRITOS E COMPETÊNCIAS:

- ✓ Conhecimento das estruturas económico-financeiras de Organismos Internacionais e das normas internacionais de contabilidade do Setor Público (IPSAS).
- ✓ Motivação para se envolver e se integrar num projeto, bem como capacidade para transmitir confiança.
- ✓ Capacidade de análise, diagnóstico e formulação de propostas.
- ✓ Grande capacidade para trabalhar em equipa.
- ✓ Capacidade para estabelecer relações interpessoais construtivas.

Nos termos do artigo 7.1.b) do Regulamento do Pessoal da SEGIB, a seleção será feita em função da sua capacidade, idoneidade e perfil profissional, assegurando também uma representação geográfica equitativa, o equilíbrio da língua e a perspectiva de género.

INCORPORAÇÃO:

A data de incorporação está prevista para outubro de 2023.

SALÁRIO:

O salário corresponde ao escalão profissional, nível 2, da estrutura de classificação dos postos dos funcionários internacionais da SEGIB. Durante as entrevistas serão proporcionadas mais informações a este respeito.

TIPO DE CONTRATO:

Contrato de funcionário internacional do quadro orgânico do organismo, com um período probatório de seis meses.

LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Madrid (Espanha), na sede da SEGIB.

PRAZO PARA A APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS:

As candidaturas devem ser recebidas por correio eletrónico até às **13:00 horas**, hora local de Espanha, do dia **24 de setembro de 2023**.

¹ Andorra, Argentina, Bolívia, Brasil, Colômbia, Costa Rica, Cuba, Chile, Equador, El Salvador, Espanha, Guatemala, Honduras, México, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Peru, Portugal, R. Dominicana, Uruguai e Venezuela.

FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS:

Todas as candidaturas devem ser apresentadas por correio eletrónico através do endereço rrhh@segib.org e incluir:

- ✓ **Carta** dirigida à Secretaria-Geral Ibero-Americana (Paseo de Recoletos nº 8 – 28001 Madrid) declarando o interesse e as razões que motivam a apresentação da candidatura ao posto a que se propõe.
- ✓ **Curriculum Vitae** do/a candidato/a.
- ✓ **Formulário de candidatura** ([download](#)) devidamente preenchido.
- ✓ **Documentos** que, se necessário, comprovem os requisitos exigidos e os alegados méritos.
- ✓ O **assunto** do correio eletrónico deve necessariamente incluir o código do posto de trabalho a que se candidata (**MA-011-2023**) de acordo com os termos do concurso.

CONTACTO:

A SEGIB entrará em contacto com o/a candidato/a pré-selecionado/a para a realização de entrevistas e com o/a candidato/a selecionado/a logo que o concurso estiver decidido.

Para os/as candidatos/as que não tenham sido contactados/as, o processo será dado por finalizado no prazo de um mês a partir da data limite para a apresentação das candidaturas, sem necessidade de qualquer comunicação individualizada para esse efeito.

Madrid, 11 de setembro de 2023