ANAC
Autoridade Nacional da Aviação Civil

Anúncio

Torna-se público que por Despacho da Vogal do Conselho de Administração, Dr.ª Lígia da Fonseca, de 31 de março de 2016, a Autoridade Nacional da Aviação Civil (ANAC) procede à abertura de Procedimento para o recrutamento, em regime de Cedência de Interesse Público, de 4 Assistentes Técnicos para o exercício de funções em diferentes áreas.

Caracterização dos Postos de Trabalho

Aos postos de trabalho a ocupar correspondem funções análogas às previstas para o conteúdo funcional da carreira de Assistente Técnico, compreendendo nomeadamente:

Assistente Técnico (1 posto) – Ref.ª AT_DRH_2016

1) Acompanhar, registar, controlar e reportar a assiduidade;
2) Organizar administrativamente o processo de recrutamento e seleção;
3) Desenvolver as tarefas inerentes ao processamento de vencimentos;
4) Prestar esclarecimentos aos trabalhadores sobre o processamento de vencimentos e gestão da assiduidade;
5) Registar e verificar dados em documentos de base e em dispositivos de memorização e tratamento de dados associados à gestão de recursos humanos e processamento de vencimentos;
6) Recolher, elaborar e tratar informação de carácter administrativo da unidade orgânica (expediente geral);
7) Suportar administrativamente as diversas atividades desenvolvidas pela unidade orgânica;
8) Organizar o processo de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho;
9) Executar outras tarefas similares às supra mencionadas.

Requisitos de Admissão/Competências:

a) Trabalhadores detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado;
b) Escolaridade mínima obrigatória ou 12º ano de escolaridade e/ou Técnico Profissional;
c) Fluência em inglês (escrito e falado);
d) Domínio de informática na ótica do utilizador;
e) Experiência em secretariado de direção;
f) Discrição e reserva na prossecução das funções;
g) Proatividade no desempenho das funções;
h) Capacidade de trabalho em equipa;
i) Capacidade para trabalhar orientado para o cliente e para os resultados.

Rua B, Edifício 4 – Aeroporto da Portela 4 – 1749-034 Lisboa - PORTUGAL
NIF – 504 288 806
Tel. +351 212 842 226 * Fax +351 218 402 398
www.anac.pt * e-mail: geral@anac.pt

ANAC
Autoridade Nacional da Aviação Civil

Assistente Técnico (1 posto) – Ref.ª AT_DRF_2016

1) Preparar as propostas de Orçamento anual;
2) Acompanhamento de Contas Correntes de Clientes;
3) Todas as funções inerentes à Tesouraria:
    a. Recebimentos pelos diversos meios disponíveis;
    b. Realização de pagamentos;
    c. Controlo de Caixa;
    d. Fundo Fixo de Tesouraria/ Fundo de Maneio.
4) Reportes sobre os valores à guarda da Tesouraria;
5) Acompanhamento de Contas Correntes de Clientes;
6) Correção das Bases de Dados de Clientes;
7) Análises diversas de atividade inerentes ao controlo orçamental e registo contabilístico, tendo presente o respetivo registo e tratamento informático.
8) Participar no fecho de contas;
9) Elaborar ofícios e outra documentação de natureza diversa inerentes à atividade da unidade orgânica;
10) Executar outras tarefas similares às supra mencionadas.

Requisitos de Admissão/Competências:

a) Trabalhadores detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado;
b) 12º ano de escolaridade;
c) Experiência em funções relacionadas com a área da Tesouraria;
d) Conhecimentos de Contabilidade Pública;
e) Conhecimentos de Inglês (falado e escrito);
f) Domínio de informática na ótica do utilizador;
g) Boa capacidade de comunicação e bom relacionamento interpessoal;
h) Capacidade de organização;
i) Capacidade de análise, compreensão, adaptação e síntese;
j) Capacidade de trabalho em equipa e em ambiente colaborativo.

Assistente Técnico (1 posto) – Ref.ª AT_DRPD_2016

1) Controlar os stocks existentes e garantir os respetivos níveis mínimos;
2) Proceder à execução do aprovisionamento dos bens de consumo corrente, móveis e utensílios, equipamentos e semoventes, bem como o seu armazenamento e distribuição pelos diferentes órgãos da ANAC;
3) Zelar pela manutenção e adequação das condições de armazenagem dos materiais, artigos de uso corrente e outros consumíveis;
4) Controlar os consumos, procedendo ao registo de entradas e saídas e providenciado a reposição adequada dos stocks;
5) distribuição de todo o material de economato pelas unidade orgânicas;

Rua B, Edifício 4 – Aeroporto da Portela 4 – 1749-034 Lisboa - PORTUGAL
NIF – 504 288 806
Tel. +351 212 842 226 * Fax +351 218 402 398
www.anac.pt * e-mail: geral@anac.pt

6) Colaborar no desenvolvimento dos mecanismos adequados para garantia da salvaguarda dos ativos – realização de inventários, contagem de bens e outros;
7) Registar o consumo efetuado pelas diversas áreas orgânicas do Instituto e desenvolver os adequados mecanismos de reporte (economato, telecomunicações e outros);
8) Recolher, elaborar e tratar informação de carácter administrativo da unidade orgânica (expediente geral);
9) Registar e verificar dados em documentos de base e em dispositivos de memorização e tratamento de dados;
10) Executar outras tarefas similares às supracitadas, dentro das orientações definidas a um nível superior.

Requisitos de Admissão/Competências:

a) Trabalhadores detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado;
b) Escolaridade mínima obrigatória ou 12º ano de escolaridade e/ou Técnico Profissional;
c) Fluência em inglês (escrito e falado);
d) Domínio de informática na ótica do utilizador;
e) Experiência em secretariado de direção;
f) Discrição e reserva na prossecução das funções;
g) Proatividade no desempenho das funções;
h) Capacidade de trabalho em equipa;
i) Capacidade para trabalhar orientado para o cliente e para os resultados.

Assistente Técnico (1 posto) – Ref.ª AT_GECG_2016

1) Recolher e tratar informação necessária ao apoio administrativo e às atividades desenvolvidas pela unidade orgânica;
2) Organizar as atividades de expediente geral da unidade orgânica;
3) Zelar pela gestão do economato da unidade orgânica;
4) Gerir o interface dos técnicos da unidade orgânica com o helpdesk;
5) Pesquisar, recolher, tratar e disponibilizar informação;
6) Controlar e gerir documentação de natureza administrativa proveniente de entidades externas e das UO da ANAC;
7) Prestar apoio técnico-administrativo aos técnicos nas atividades e projetos em curso;
8) Executar outras tarefas similares às supracitadas.
9) Participar na elaboração dos manuais da unidade orgânica;
10) Elaborar ofícios e outra documentação de natureza diversa inerentes à atividade da unidade orgânica.

Requisitos de Admissão/Competências:

Rua B, Edifício 4 – Aeroporto da Portela 4 – 1749-034 Lisboa – PORTUGAL
NIF – 504 288 806
Tel. +351 212 842 226 * Fax +351 218 402 398
www.anac.pt * e-mail: geral@anac.pt

a) Trabalhadores detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado;
b) Escolaridade mínima obrigatória ou 12º ano de escolaridade e/ou Técnico Profissional;
c) Fluência em inglês (escrito e falado);
d) Domínio de informática na ótica do utilizador;
e) Experiência em secretariado de direção;
f) Discrição e reserva na prossecução das funções;
g) Proatividade no desempenho das funções;
h) Capacidade de trabalho em equipa;
i) Capacidade para trabalhar orientado para o cliente e para os resultados.

Local de Trabalho

- Autoridade Nacional da Aviação Civil, Rua B, Edifício 4 – Aeroporto da Portela, 1749-034 Lisboa

Remuneração

- A remuneração a atribuir será a que decorre do regime de cedência de interesse público.

Seleção

- Seleção dos candidatos será efetuada com base na avaliação curricular e entrevista.
  Apenas os candidatos pré-selecionados na análise curricular serão contactados para a realização da entrevista profissional.

Formalização e prazo de entrega das candidaturas

- A candidatura deverá ser formalizada através de requerimento dirigido ao Presidente do Conselho de Administração da ANAC, exclusivamente em formato digital, para o endereço eletrónico rh@anac.pt no prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público com indicação da referência a que se candidata com menção expressa do vínculo, da carreira/categoria que detém, da posição e nível remuneratórios e correspondente remuneração mensal, serviço ou organismo a que pertence, acompanhado de:

  a) Fotocópia do Bilhete de Identidade
  b) Certificado de habilitações académicas;
  c) Curriculum Vitae detalhado e atualizado.

Rua B, Edifício 4 – Aeroporto da Portela 4 – 1749-034 Lisboa - PORTUGAL
NIF – 504 288 806
Tel. +351 212 842 226 * Fax +351 218 402 398
www.anac.pt * e-mail: geral@anac.pt

ANAC
Autoridade Nacional da Aviação Civil

Lisboa, 31 de março 2016. – A Vogal do Conselho de Administração da ANAC, Dr.ª Lígia da Fonseca.

Rua B, Edifício 4 – Aeroporto da Portela 4 – 1749-034 Lisboa - PORTUGAL
NIF – 504 288 806
Tel. +351 212 842 226 * Fax +351 218 402 398
www.anac.pt * e-mail: geral@anac.pt