**Processo de Recrutamento**

**Técnica/o Financeira/o e Administrativa/o**

**Prazo para candidaturas**: 10 outubro 2015

Índice

**INTRODUÇÃO2**

**FORMULÁRIO DE CANDIDATURA3**

**ANEXO 1: ANÚNCIO DE RECRUTAMENTO10**

Para saber mais sobre a Associação ILGA Portugal, consulte:

[www.ilga-portugal.pt](http://www.ilga-portugal.pt)

[www.facebook.com/ilgaportugal](http://www.facebook.com/ilgaportugal)

[www.twitter.com/ilgaportugal](http://www.twitter.com/ilgaportugal)

[www.youtube.com/ilgaportugal](http://www.youtube.com/ilgaportugal)

**INTRODUÇÃO**

**1. O formulário de candidatura e documento anexo**

Em anexo a este formulário de candidatura está o anúncio de recrutamento deve ler com atenção antes de preencher o formulário. O referido anúncio transmite a informação essencial sobre a posição, funções a desempenhar e as características e competências que procuramos.

***Leia por favor o anúncio de recrutamento e perfil procurado e demonstre de que forma é que é a pessoa indicada para esta função.***

O perfil especificado para a/o Técnica/o Financeira/o e Administrativa/o reflete as funções a desempenhar na descrição da posição, sendo que para este processo de recrutamento selecionámos as características que consideramos relevantes para o desempenho destas funções e que são necessárias nesta fase para a ILGA Portugal. Utilizaremos este perfil para a seleção da pessoa e para avaliar o desempenho das suas funções após a contratação. Não temos pretensão que todas/os as/os candidatas/os cumpram todos os requisitos e temos uma política de trabalho em equipa, de ajuda mútua e com espaço para o crescimento individual.

**2. O processo de seleção**

1. Entraremos em contacto com todas as pessoas candidatas para lhes dizer qual a nossa decisão sobre a sua candidatura até dia **15 de outubro de 2015**.
2. As entrevistas terão lugar no Centro LGBT **dias 22 e 23 de outubro 2015**.Pediremos, às pessoas pré-selecionadas para a entrevista, que preparem um documento e uma pequena apresentação para a entrevista. Daremos mais informações sobre esta tarefa aquando da comunicação da nossa pré-seleção. De notar que durante a entrevista poderemos pedir a realização de outras tarefas.A entrevista terá a duração máxima de uma hora, incluindo a apresentação referida no ponto anterior.
3. A pessoa selecionada deverá iniciar as funções em **novembro de 2015**.

**FORMULÁRIO DE CANDIDATURA**

Técnica/o Financeira/o e Administrativa/o

**Confidencialidade**

Toda a informação prestada neste formulário de candidatura salvaguardará a sua confidencialidade.

* Responda a todas as questões;
* Alargue as tabelas caso não seja possível incluir toda a informação requerida no espaço fornecido para o efeito;
* A língua de trabalho da ILGA Portugal é o português. Este formulário deve ser preenchido em português e as entrevistas serão conduzidas também em português;
* **NÃO ANEXE O SEU CV OU QUALQUER OUTRO DOCUMENTO PORQUE NÃO OS UTILIZAREMOS.**

**Por favor envie a sua candidatura, preenchida em computador ou com letra legível, por email para:** [**candidatura@ilga-portugal.pt**](mailto:candidatura@ilga-portugal.pt) **até dia 10 de outubro de 2015.**

1. INFORMAÇÃO PESSOAL

Nome completo (caso a sua identificação legal não corresponda a sua identidade de género pedimos que refira o nome por que pretende ser chamada/o):

Morada:

Código-Postal:

País:

E-mail:

Contacto telefónico (fixo ou telemóvel):

Horário preferencial para contacto (dia/noite, laboral/pós-laboral):

2. EDUCAÇÃO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome e morada da Faculdade | De/A | Grau académico obtido |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. FORMAÇÕES, CURSOS FREQUENTADOS

Especifique, por favor, detalhes de quaisquer cursos e formações que tenha frequentado e que ache importante mencionar. Pode adicionar mais linhas à tabela.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Título do Curso/Formação | De/A | Entidade Formadora | Descrição dos conteúdos e do tipo de diploma concedido |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. IDIOMAS

Especifique por favor o nível de domínio numa escala de 1 a 4 (sendo 4 equivalente à fluência total). Não é necessário dominar por completo o Inglês mas é necessário um nível alto de compreensão oral e escrita.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Idioma | Compreensão Oral | Compreensão Escrita |
| Inglês |  |  |
| Espanhol |  |  |
| Francês |  |  |
| Outro (por favor especifique) |  |  |

5. INSCRIÇÃO EM ORDEM PROFISSIONAL E/OU TÉCNICA

6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Especifique por favor todas as suas anteriores experiências profissionais, começando pela mais recente. Caso existam, por favor inclua períodos em que não esteve a trabalhar e explique porquê, inclua também experiências de trabalho não remuneradas. Pode adicionar mais linhas à tabela.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nome e morada da entidade empregadora | De/A (mês e ano) | Cargo e breve descrição de funções | Razões para ter saído |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. CONQUISTAS

As próximas seis perguntas referem-se a conquistas de trabalho, ou outras, de que se orgulha e acha importante partilhar connosco e dizem também respeito a algumas das competências que consideramos necessárias para a boa execução desta posição. Uma das melhores formas de perceção de como poderá desempenhar as suas funções num novo local de trabalho é a sua *performance* em situações anteriores.

As suas respostas a estas perguntas serão utilizadas para avaliar a sua candidatura inicial, pelo que pedimos que reflita sobre as mesmas e que responda de acordo com o formato disponibilizado adiante. Pedimos-lhe que por cada pergunta dê **um exemplo**, com um **máximo de 200 palavras**, do **SEU envolvimento** e que nos diga COMO é que a situação se resolveu. Inclua o seguinte em cada uma das suas respostas:

* Qual era a situação e/ou tarefa? Descreva sucintamente.
* Conquista. O que é que fez nessa situação e qual o grau de envolvimento de outras pessoas?
* Resultado. Qual foi/foram o(s) resultado(s) da(s) sua(s) ação/ações?

**NÃO** se limite a elencar um conjunto de ações, uma vez que assim não conseguiremos aferir algumas das suas qualidades no desempenho da tarefa. Pode também incluir situações em voluntariado/trabalho não remunerado. Tente usar exemplos diferentes para cada pergunta.

Por favor limite as suas respostas a um **máximo de** **200 palavras**

**Pergunta 1**

**Gestão financeira**

Partilhe connosco a sua experiência em lidar com a gestão financeira de projetos, em particular na monitorização de orçamentos e despesas, auditorias e relação com superiores hierárquicas/os.

Se não tem experiência, fale-nos da importância da gestão financeira, em particular numa associação sem fins lucrativos.

**Pergunta 2**

**Competências na gestão de projetos**

Partilhe connosco uma situação em que a sua capacidade de comunicação contribuiu para o sucesso de um projeto, evento ou campanha e quais as estratégias utilizadas para garantir que há uma comunicação efetiva e eficaz com a equipa de projeto.

**Pergunta 3**

**Pagamentos**

Partilhe connosco uma situação em que encontrou alguma coisa fora do normal com um pagamento ou recibo e quais os passos que deu para resolver a questão. Caso nunca tenha experienciado uma situação destas, descreva por favor como a resolveria.

**Pergunta 4**

**Apoio na organização de eventos**

Por favor descreva como prestaria apoio, ao nível da gestão financeira e administrativa, à organização um evento em Lisboa para 30 pessoas vindas de vários países da Europa.

**Pergunta 5**

**Tarefas administrativas**

Por favor descreva em que medida é que acha que o seu desempenho de tarefas administrativas contribuiu para a empresa/organização para que trabalhava atingir os seus objetivos.

**Pergunta 6**

**Trabalho em equipa**

Fale-nos de um desafio que tenha tido num trabalho/projeto de equipa e no processo de resolução do mesmo? Qual era o seu papel e de que forma acha que contribuiu para um resultado positivo?

1. CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA

Nesta secção pedimos-lhe que nos dê um resumo dos seus conhecimentos e experiência que entenda ser relevante para o desempenho destas funções. Pode incluir experiência em voluntariado e de trabalho não remunerado. **(Por favor limite as suas respostas a um máximo de 200 palavras)**

1. O seu conhecimento/experiência de trabalho numa organização não-governamental.
2. O seu conhecimento e/ou experiência na supervisão de eventos, campanhas e angariações de fundos.
3. Um exemplo de uma situação em que promoveu a igualdade de oportunidades e/ou diversidade.
4. MOTIVAÇÃO

Qual é a sua motivação para se candidatar a esta posição e em que é que pode contribuir para o nosso trabalho? **Por favor limite a sua resposta a um máximo de 200 palavras.**

10. REFERÊNCIAS

Qualquer oferta de emprego será feita após boa verificação das referências aqui disponibilizadas. Indique por favor o nome, contacto e demais informações adiante requeridas de duas referências, sendo que uma delas deve ser da sua atual ou mais recente entidade empregadora. Caso não tenha experiência profissional prévia, pode dar uma referência académica em alternativa. As referências só serão contactadas após a fase de entrevistas.

A.

Nome:

Cargo:

Contacto telefónico:

Email:

Qual é a sua relação com esta pessoa?

B.

Nome:

Cargo:

Contacto telefónico:

Email:

Qual é a sua relação com esta pessoa?

11. DISPONIBILIDADE

Caso seja selecionada/o, quando é que poderia iniciar funções?

1. ENTREVISTAS

As entrevistas estão marcadas para os dias **22 e 23 de outubro de 2015**. Tem disponibilidade nestas datas? Se sim, em qual dos dias lhe é mais conveniente?

1. ANÚNCIO

Pode por favor indicar-nos como é que teve conhecimento deste processo de recrutamento?

DECLARAÇÃO

Declaro que a informação por mim providenciada neste formulário de candidatura é correta e verdadeira e compreendo que qualquer informação aqui submetida que se verificar falsa ou incorreta pode resultar num despedimento sem pré-aviso.

Assinatura (conforme doc. de identificação):

Data:

Prazo para candidaturas: **sexta, 10 de outubro de 2015**.

Apenas serão aceites candidaturas com o preenchimento completo e correto deste formulário de candidatura.

**A**NEXO 1: ANÚNCIO DE RECRUTAMENTO

**Técnica/o Financeira/o e Administrativa/o**

**1. Sobre a Associação ILGA Portugal**

Fundada em 1996, a ILGA Portugal é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sob a forma de Associação de Solidariedade Social, que tem por objetivos a integração social da população lésbica, gay, bissexual e transgénero (LGBT) e das suas famílias, a luta contra a discriminação com base na orientação sexual e na identidade de género e a promoção da cidadania, dos Direitos Humanos e da igualdade de género.

**2. Enquadramento**

A ILGA Portugal tem sede em Lisboa e é financiada por projetos, submetidos a entidades financiadoras nacionais e internacionais, e pela quotização regular das/os suas/seus associadas/os. Tem atualmente uma Direção voluntária de 10 membros com diferentes formações-base, um staff permanente de duas pessoas e atualmente tem uma pessoa no Norte do país a implementar um projeto europeu, tem um corpo de voluntariado bastante alargado e essencial à prossecução das atividades da organização. Fruto do reconhecimento do seu trabalho, a ILGA Portugal tem crescido e expandido as suas áreas de atuação, procurando cada vez mais pessoas qualificadas e motivadas para se juntar a esta dinâmica e equipa e para melhor responder aos pedidos cada vez mais específicos que chegam à ILGA Portugal.

**3. Função**

A/O Técnica/o financeira/o e administrativa/o é responsável pela prestação de serviços financeiros, administrativos e de gestão diária do escritório, a fim de garantir operações administrativas financeiras corretas e eficazes.

A/O Técnica/o financeira/o e administrativa/o terá a seu cargo e efetiva gestão de projetos financiados pela Comissão Europeia e eventualmente pelo programa Portugal2020 e outros. Neste sentido a/o Técnica/o financeira/o e administrativa/o terá também de supervisionar a correta e eficaz organização e implementação de atividades decorrentes destes projetos, observando os limites e regras dos respetivos financiamentos.

As pessoas candidatas devem estar fortemente empenhadas em trabalhar em prol do respeito pelos direitos humanos e pela igualdade e **devem demonstrar as suas competências e experiência em**:

* Ter um papel administrativo e de apoio a uma equipa, incluindo a experiência na criação e gestão de sistemas de administração;
* Trabalhar com e implementar políticas e procedimentos financeiros;
* Gestão orçamental de projetos e processamento de documentos financeiros, em particular em projetos financiados pela Comissão Europeia, POPH e/ou Portugal2020;
* Planear e coordenar atividades e eventos;
* Trabalhar com várias pessoas diferentes, tais como associadas/os, Direção, representantes de outras organizações ou peritas/os externas/os;
* Preparação de informação e documentos financeiros atualizados e precisos;
* Capacidade de utilizar sistemas de faturação e contabilidade, folhas de cálculo e de processamento de texto;
* Capacidade de comunicação interna e externa (de representação), incluindo por email.

Outros requisitos:

* Excelente capacidade de comunicação, oral e escrita, em Inglês;
* Capacidade de trabalho numa equipa dinâmica e de manter boas relações de trabalho;
* Sensibilidade para trabalhar num ambiente multicultural e diverso e compromisso pela promoção do respeito pela igualdade e diversidade;
* Capacidade de adaptação rápida a novos ambientes de trabalho;
* Experiência prévia em trabalho associativo (preferencial);
* Experiência em angariação de fundos e submissão de propostas de projeto (preferencial);
* Disponibilidade para viajar (preferencial).

Informação adicional:

* Full-time, com possibilidade de part-time;
* Local de Trabalho: Lisboa
* Prazo para candidaturas: **sábado, 10 de outubro de 2015**.
* Candidaturas, com formulário preenchido, por email para: [candidatura@ilga-portugal.pt](mailto:candidatura@ilga-portugal.pt)

**Declaração de Igualdade de Oportunidades:**

A ILGA Portugal está firmemente empenhada na igualdade de oportunidades e aceita todas as candidaturas de pessoas que cumpram os requisitos deste processo de recrutamento, sem discriminar em função da sua orientação sexual, identidade de género, idade, crença ou religião, deficiência, estado serológico ou qualquer outro critério.