

ANÚNCIO DE VAGA

FUNÇÃO:	Oficial de Logística
ORGANIZAÇÃO:	<u>Fundação E35 para os Projectos Internacionais</u>
LOCALIZAÇÃO:	<u>Pemba, Moçambique</u>
CONTRATO:	<u>Nacional; Full time</u>
REFERENCIA:	<u>E35_VAGA_06/2023</u>

A Fundação E35 atua na Cidade de Pemba na implementação de diferentes Projectos de Cooperação Descentralizada no desenvolvimento da parceria entre o Município de Reggio Emilia, e o Município de Pemba.

O Município de Reggio Emilia tem uma relação histórica de solidariedade e cooperação com Moçambique e os países da África Austral, que viu a sua gênese no início dos anos 60.

A cooperação e amizade entre o Município de Reggio Emilia e os movimentos de libertação de Moçambique, Namíbia e África do Sul, transformou-se ao longo dos anos numa relação institucional com a assinatura de pactos de geminação com Polokwane (África do Sul) em 2004, e com Pemba em 2012. A Fundação E35 é ligada ao Município de Reggio Emilia e opera no âmbito desta relação para apoiar o desenvolvimento de projetos e atividades de cooperação entre cidades, em diferentes áreas.

Os Projectos da Fundação E35 tem como objetivo geral a promoção do desenvolvimento urbano integrado por meio de parcerias e trocas de experiências entre as autoridades municipais locais.

Neste contexto, a Fundação E35 pretende recrutar um(a) **Oficial de Logística** tendo em conta as seguintes especificidades.

Requisitos mínimos:

- Estudos médios (12ª Classe) ou Licenciatura em Gestão, Economia, Logística, Administração Pública ou área relevante;
- Pelo menos 4 (quatro) anos de experiência de trabalho comprovada na área de logística, procurement e supply chain management, gestão de armazém, gestão de frota, etc.;
- Comprovado domínio de informática (Word, PowerPoint, Excel, Internet);
- Ser dinâmico/a, proactivo/a e com capacidade de trabalhar sob supervisão mínima com atenção aos detalhes e cumprimento de prazos;
- Espírito de equipa, com boa capacidade de relacionamento e comunicação;
- Excelente capacidade de comunicação em Português – falado e escrito;
- Possuir carta de condução;
- Disponibilidade imediata.

Requisitos Adicionais Desejáveis:

- Formação técnica em logística, gestão de transportes, procurement & supply ou áreas afins;
- Experiência anterior com projectos de cooperação internacional e/ou ONGs;
- Cortesia e habilidades de negociação;
- Conhecimento do contexto de trabalho de Pemba;
- Domínio em inglês e/ou italiano e línguas locais
- Capacidade de resolução de problemas e com muita iniciativa;
- Alto sentido de responsabilidade e dedicação à tarefa;
- Disponibilidade para viajar em Moçambique (caso for necessário);
- Habilidade de trabalhar sob pressão;
- Residir em Pemba.

Responsabilidades e Tarefas:

- Responsável pela gestão de todos os processos de procurement da organização (bid análise, comparação de cotações, relatórios de aquisição -entre outros-) e garante do respeito dos procedimentos internos, das leis em vigor no País e dos financiadores de cada projecto/contrato;
- Responsável pela gestão e movimentação dos veículos da organização: manutenção, livro de bordo, programação das saídas, controle de custos do uso de transporte, etc.;
- Responsável pela atualização dos registos da logística e procurement;
- Responsável pela atualização da lista de fornecedores da Fundação E35;
- Responsável pelo inventário físico dos bens da organização e da sua atualização: elaborar, gerir e atualizar o inventário dos bens;
- Responsável pela manutenção, pelo cuidado e tutela dos bens e equipamentos de propriedades da organização;
- Responsável pela gestão das operações de desalfandegamento de mercadoria;
- Elaborar relatórios e documentação relativa a entrega de bens à outra parte;
- Apoiar na elaboração dos termos de referência e especificações técnicas por parte dos Coordenadores dos projectos;
- Apoiar na elaboração final dos dados do concurso, pedido de cotação e cartas convite;
- Apoiar na análise das propostas, assinatura de contratos e entrega dos bens adquiridos;
- Apoiar na monitoria das empresas de construção de obras no cumprimento dos prazos e acordos definidos nos contratos;
- Participar nas actividades de campo e prestar apoio logístico;
- Apoiar à Administração e Finanças no que diz respeito à entrega/recepção de encomendas, passagens aéreas, distribuição de correio, etc.;
- Garantir um stock suficiente de todos os materiais e consumíveis;
- Colaborar na elaboração e atualização permanente dos procedimentos da Fundação E35 no que diz respeito às componentes da logística e das aquisições;
- Participar nas reuniões de planificação dos projectos sempre que for solicitado;
- Apoiar na gestão logística dos Parceiros nas missões técnicas e institucionais a Pemba;
- Executar outras tarefas relacionadas com a função e solicitadas pelo supervisor directo.

Documentos a apresentar (5):

1. Curriculum Vitae com ao menos 3 contactos de referência (Máx. 5 páginas);
2. Carta de Motivação;
3. Cópia do Bilhete de Identidade;
4. Anexo 1 - Privacidade*
5. Anexo 2 - Pedido de Candidatura*

Como se candidatar:

Enviar a própria candidatura por email anexando os documentos acima elencados para: concursos@e-35.it com assunto: **"E35_VAGA 06/2023 – Oficial de Logística"** até sexta-feira dia **30 de Junho de 2023**, às 15h00.

Notas:

- Sobre os documentos a apresentar **A1 e A2**, poderão encontrar os formulários no link: <https://e-35.it/pt/trabalhe-conosco/> Os formulários devem ser devidamente preenchidos e enviados juntamente com os outros documentos acima solicitados
- A entrevista prevê uma prova técnica
- **Apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados**
- As candidaturas incompletas e sem indicação de pelo menos três (3) Referências (preferencialmente pessoas que foram seus supervisores), serão desqualificadas
- Encorajamos fortemente as candidaturas de mulheres