

ANÚNCIO DE VAGA

FUNÇÃO: Motorista e Responsável Logístico do projecto MAISPEMBA - CSO-LA/2019/408-968 financiado pela União Europeia

ORGANIZAÇÃO: Fundação E35 para os Projectos Internacionais

LOCALIZAÇÃO: Pemba

O Município de Reggio Emilia, junto com o Município de Pemba, com apoio da União Europeia, pretende desenvolver o Projecto MaisPemba - Uma abordagem de cidade para cidade e com múltiplos atores interessados num desenvolvimento urbano integrado, sustentável e inclusivo da cidade de Pemba.

O projecto MAISPEMBA baseia-se na relação histórica de solidariedade e cooperação entre o Município de Reggio Emilia e Moçambique. Reggio Emilia e os países da África Austral têm na realidade uma longa história de colaboração e cooperação, que viu a sua gênese no início dos anos 60.

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

O projecto MAISPEMBA, financiado pela Comissão Europeia no âmbito do programa Europeaid EuropeAid/161146/DH/ACT/Multi, é liderado pelo Município de Reggio Emilia e tem a Fundação E35 como parceiro afiliado, responsável pelo apoio à gestão técnica do projecto.

Este projecto tem como objetivo geral a promoção do desenvolvimento urbano integrado na cidade de Pemba, Moçambique, por meio de parcerias e trocas de experiências entre autoridades municipais locais. Visa também introduzir no Município de Pemba uma visão e abordagem integrada face aos principais desafios da cidade, tentando definir políticas e ações coerentes para necessidades específicas.

Neste contexto, a Fundação E35 pretende recrutar um(a) **Motorista e Responsável Logístico** do projecto Mais Pemba, tendo em conta as seguintes especificidades.

Requisitos:

Para cumprir com êxito esta função, serão necessárias as seguintes qualificações e experiências de trabalho:

- Possuir, no mínimo o nível médio
- Formação técnica em gestão de transportes; logística ou áreas afins, ou pelo menos 5 anos de experiência de trabalho com logística / transporte;
- Possuir carta de condução de automóvel;
- Experiência profissional como motorista;
- Experiência em administração ou equivalente;
- Excelentes habilidades de comunicação escrita e falada em português é essencial;
- Bom conhecimento de ferramentas de informática para edição de textos e planilhas (Word, Excel e internet).

Requisitos Adicionais Desejáveis:

- Experiência no sector de Projectos internacionais financiados por instituições internacionais;
- Conhecimento do contexto de trabalho, ambiente e infra-estrutura de Pemba;
- Domínio ou habilidade em inglês; italiano e línguas locais
- Capacidade de resolução de problemas;
- Experiência de trabalho em projectos com parcerias entre setores público e privado;
- Capacidade de articular-se com as partes interessadas, com a equipe técnica e comunidades;
- Disponibilidade para viajar em Moçambique (se for necessário)
- Disponibilidade em trabalhar fora do horário normal e sob pressão;
- Residir em Pemba.

Termos de Referência:

- Auxiliar a manutenção do inventário permanente, controlando as disponibilidades e as reposições de estoques;
- Auxiliar as operações de entrada e saída de mercadoria ou produtos, orientando as cargas e descargas, quando necessário;
- Atualizar e controlar os documentos das actividades dos armazéns;
- Garantir a expedição de mercadorias pelas diversas áreas da organização;
- Garantir a arrumação e conservação das mercadorias ou produtos recebidos;
- Controlar diariamente e mensalmente os envios e recolha das mercadorias ou produtos;
- Apoiar directamente os vários sectores da administração da organização;
- Apoiar na avaliação das condições de conservação dos meios de transportes usados na organização;
- Garantir o controle de custos do uso de transporte e planilhas de uso dos mesmos;
- Garantir a atualização de manutenções e pagamento de taxas dos meios de transporte da organização;
- Dirigir o carro da organização para transportar bens e pessoas de acordo com as necessidades da organização e seus projetos;
- Elaborar relatórios;
- Participar nas reuniões de planificação semanais, mensais, trimestrais do projecto e outros, sempre que for solicitado;
- Auxiliar no controle diário e registro das despesas, contas a pagar e a receber;
- Auxiliar nos pagamentos diversos;
- Responsabilizar-se pelos processos de compras em geral;
- Auxiliar no arquivamento de documentos da tesouraria e contabilidade;
- Realizar serviços bancários;
- Apoiar a organização de viagens e reserva de acomodação, conforme necessário;
- Auxiliar a manutenção de equipamentos e estrutura de escritório;
- Auxiliar a equipe de coordenação nas actividades administrativas e de gestão rotineira do projecto em assuntos relevantes;
- Ajudar na organização de eventos - reuniões e teleconferências, incluindo programação, envio de convites para reuniões, colecta de documentação relevante e questões logísticas;
- Apoiar a administração da organização.

Documentos a Apresentar (5 documentos):

1. Curriculum Vitae actualizado com pelo meno 3 contactos de referência (Max 5 paginas);
2. Carta de Motivação;
3. Cópia do Bilhete de Identidade;
4. Anexo 1: Privacidade (Documento a obter no local da candidatura)

5. Anexo 2: Pedido de Candidatura (Documento a obter no local da candidatura)

Como se Candidatar:

- Assunto/Referência da Vaga na Candidatura: MAISPEMBA REF. E35 05/2021
- Apenas as pessoas seleccionadas para entrevista serão contactadas;
- Os CVs acompanhados pelos documentos anexos devem ser enviados por email a administracao@e-35.it (Assunto do e-mail: MAISPEMBA REF. E35 05/2021) ou entregues na Casa da Baía até ao dia **03/02/2021**, sita na Av. Marginal, n 7700 – Praia do Wimbe (ao lado do Restaurante Rema).

Nota:

- Sobre os documentos a apresentar **A1 e A2** (para os que optarem pela candidatura via eletrónica), poderão encontrar os formulários no portal/link <https://e-35.it/pt/trabalhe-conosco/>, que devem ser devidamente preenchidos e enviados juntamente com os outros documentos acima solicitados. Quanto aos candidatos que optarem por entregar os seus documentos em versão física, poderão encontrar os mesmos formulários no local de candidatura, onde irão preenche-los e anexá-los junto aos outros documentos solicitados.
- Encorajam as candidaturas de mulheres.