

TERMO DE REFERÊNCIA

CARGO PROPOSTO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

A Instituição:

A Organização dos Estados Ibero-americanos para a Educação, a Ciência e a Cultura (OEI) é um organismo internacional de caráter governamental para a cooperação entre os países ibero-americanos no campo da educação, da ciência, da tecnologia e da cultura no contexto do desenvolvimento integral, da democracia e da integração regional.

Os Estados-Membros de pleno direito e observadores são todos os países ibero-americanos que conformam a comunidade de nações integrada por Argentina, Bolívia, Brasil, Colômbia, Costa Rica, Cuba, Chile, República Dominicana, Equador, El Salvador, Espanha, Guatemala, Guiné Equatorial, Honduras, México, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Peru, Portugal, Uruguai e Venezuela.

A sede central da sua Secretaria-Geral está em Madri, Espanha, e conta com Escritórios Regionais na Argentina, na Bolívia, no Brasil, no Chile, na Colômbia, na Costa Rica, na República Dominicana, no Equador, em El Salvador, na Guatemala, em Honduras, no México, na Nicarágua, no Panamá, no Paraguai, no Peru e no Uruguai.

Objetivo:

Contratação de 01(Um) funcionário para área administrativa/contábil.

Lugar de trabalho:

O Trabalho será em Brasília.

Responsabilidades Principais

- ✓ Registrar adequadamente todas as operações econômicas no sistema contábil – financeiro - orçamentário da OEI
- ✓ Realizar conciliações de contas bancaria e apresentar para aprovação da Coordenação Administrativa e Financeira
- ✓ Conciliar contas contábeis e módulos dos sistemas de registro das operações da OEI
- ✓ Registrar as operações financeiras e contábeis nos sistemas operativos de apoio para gestão na OEI
- ✓ Apoiar nas contratações, análises, e aplicação de normas relativas ao pessoal no âmbito do Brasil
- ✓ Apoiar a elaboração de informes previstos na execução de projetos de cooperação e de administração de recursos devidamente suportados com os documentos justificantes
- ✓ Apoiar a elaboração de certidões, recibos e outro tipo de documentos solicitados pela administração e a Direção

- ✓ Apoiar as ações de elaboração, e consolidação das prestações de contas periódicas da OEI.
- ✓ Manter o arquivo documental e digital dos suportes contábeis de escritório, pessoal, contas bancárias, patrimônio, projetos de cooperação e de administração.
- ✓ Participar no levantamento dos inventários físicos de materiais e bens físicos da OEI.
- ✓ Exercer outras atividades que sejam atribuídas pelo Coordenador de Administração, Finanças e Contabilidade da OEI

Requisitos:

Competências Genéricas

Capacidade para:

Comunicar-se com facilidade.

Expressar-se com objetividade e clareza.

Capacidade de trabalhar em equipe.

Possuir sentido prático.

Capacidade para:

Apresentar conhecimentos básicos em administração.

Apresentar conhecimentos básicos sobre legislação de pessoal, licitação, orçamento, contabilidade e de patrimônio.

Requisitos Mínimos Exigidos

Curso superior em área administrativo/contábil

- ✓ Experiência em pelo menos um ano em atividades administrativas
- ✓ Experiência em pelo menos um ano em atividades relacionadas a pessoal
- ✓ Domínio de pacote Office com nível avançado em Excel

Apresentação do Currículo: os candidatos deverão organizar e apresentar seus currículos observando o roteiro que se segue. Ressalte-se que, não serão analisados aqueles currículos apresentados fora deste roteiro.

1. Dados de Identificação

- ✓ Nome completo:
- ✓ RG:
- ✓ Endereço:
- ✓ E-mail:
- ✓ Telefone:

2. Formação Acadêmica

- ✓ Curso:
- ✓ Instituição:
- ✓ Período de Realização (mês/ano de início e término):

3. Experiência Profissional

- ✓ Instituição:
- ✓ Atividades Realizadas:
- ✓ Período (mês/ano de início e término):

5. Proficiência em Idioma Estrangeiro

- ✓ Idioma:
- ✓ Nível de Proficiência (fala, escreve, lê, entende):

Processo de Seleção:

- a- Apresentação de currículo no endereço oeibr@oei.org.br, informando no assunto candidato para (**vaga no escritório**).
- b- Disponibilidade de documentos, diplomas, certidões dos estudos e experiencias.
- c- Entrevista

Prazos e comunicação:

- . Os candidatos poderão enviar seus currículos até o dia 24 de abril de 2015
- . No prazo de 10 dias após a entrega dos currículos se realizará a entrevista dos candidatos selecionados.
- . Caso o candidato não receba comunicação para entrevista no prazo acima estabelecido, entenda-se que sua postulação não foi selecionada.
- . Os candidatos entrevistados receberão um comunicado do resultado da seleção.

MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO:

- ◆ O contrato será pelo regime CLT .
- ◆ Jornada de trabalho: Período Integral.
- ◆ Incorporação: imediata.