



GAIURB™
URBANISMO E HABITAÇÃO

CONTRATAÇÃO CARGO DIREÇÃO COORDENAÇÃO RECURSOS HUMANOS

candidaturas até **06 MAIO**

Empresa: Gaiurb - Urbanismo e Habitação, EM

Cargo: Coordenador/a da Unidade de Recursos Humanos

Tipo de Contrato: Comissão de Serviço com a duração de 1 ano renovável até 3 anos

Conteúdo Funcional: Exercício das competências definidas e previstas para a Unidade de Recursos Humanos no Regulamento Interno da Estrutura Orgânica da Gaiurb, designadamente:

- 1- Assegurar a gestão equilibrada e integrada dos recursos humanos da Gaiurb, EM de acordo com as suas políticas e orientações estratégicas, em articulação com os restantes serviços;
- 2- Promover o desenvolvimento integrado da organização e a valorização dos recursos humanos, através de uma política de gestão assente na partilha, aperfeiçoamento do conhecimento, no desenvolvimento das competências sociais, profissionais e organizacionais;
- 3- Promover iniciativas de otimização e racionalização de recursos e definir procedimentos, em articulação com os demais departamentos e serviços, numa perspetiva de transversalização e partilha de recursos para maior eficácia e eficiência do funcionamento dos serviços do Gaiurb, EM;
- 4- Assegurar a aplicação da legislação laboral à empresa, prestar a assessoria necessária nesta matéria a toda a estrutura organizacional;
- 5- Assegurar a apresentação de todos os inquéritos e relatórios exigidos na área dos recursos humanos;
- 6- Receção e análise das candidaturas espontâneas apresentadas;
- 7- Assegurar os Recursos Humanos, promovendo os procedimentos de contratação com vista à satisfação das necessidades de pessoal da Gaiurb, EM, assegurando e coordenando o recrutamento e seleção de pessoal, nos termos da legislação em vigor;
- 8- Acompanhar a elaboração e execução dos contratos de trabalho e informar superiormente todas as vicissitudes do mesmo;
- 9- Organizar os processos dos recursos humanos e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;
- 10- Organizar e tratar todo o expediente relativo à gestão, provimento e mobilidade geral do pessoal, nomeadamente, cedência de interesse público;
- 11- Planificar, preparar e acompanhar o procedimento de avaliação dos recursos humanos da Gaiurb, EM;
- 12- Proceder anualmente ao levantamento de necessidade de formação junto dos serviços da empresa e elaborar o respetivo diagnóstico que permita planificar as ações a executar, com vista ao desenvolvimento dos trabalhadores e à melhoria do desempenho organizacional;
- 13- Elaborar o plano anual de formação e gerir a sua execução, assegurando a avaliação de resultados e o cumprimento dos objetivos definidos;
- 14- Executar as demais tarefas incumbidas pelo Conselho de Administração;
- 15- Promoção do equilíbrio da Vida Profissional com a Vida Pessoal;
- 16 - Dinâmicas para identificar e reter talentos.

Remuneração mensal ilíquida: € 2.212,20

Habilitação Literária: Licenciatura, Mestrado ou Doutoramento em Recursos Humanos

Perfil:

- Experiência de 4 anos em cargo de direção ou chefia;
- Proatividade;
- Ágil e flexível na resolução de problemas;
- Aptidão para a Liderança e gestão das pessoas, capacidade para dirigir e influenciar positivamente os colaboradores, mobilizando-os para o objetivo do serviço e da organização e estimular a iniciativa e a responsabilização;
- Capacidade de se focalizar na concretização dos objetivos do serviço e garantir que os resultados desejados são alcançados;
- Capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades;
- Visão estratégica e capacidade para analisar o ambiente interno e externo, antecipar a sua evolução e prever os impactos na organização e no serviço, aptidão para ter uma perspetiva de gestão alargada e direcionada para o futuro de modo a definir estratégias e os objetivos de acordo com essa visão;
- Desenvolvimento e motivação dos colaboradores e capacidade para reconhecer e valorizar o potencial individual dos colaboradores e promover de forma permanente a aprendizagem e atualização profissional;
- Orientação para a inovação e mudança e capacidade para diagnosticar necessidade de mudança, aderir a novos processos de gestão e de funcionamento e apoiar ativamente a sua implementação;
- Valorização de formação complementar na área da gestão, estratégia, inteligência emocional e liderança.

MÉTODO DE SELEÇÃO

Fase de análise e seleção curricular seguida de fase de entrevista.

Formalização da candidatura:

As candidaturas são formalizadas exclusivamente (sob pena de exclusão), através do email urh@gaiurb.pt e devem ser acompanhadas dos seguintes documentos, em formato PDF:

1. Currículo Vitae devidamente detalhado e comprovado, datado e assinado;
2. Certificado de habilitações, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;
3. Registo Criminal válido;
4. Comprovativo(s) da experiência profissional igual ou superior a 4 anos em cargos dirigentes ou de chefia, através de documento(s) oficial(is) da(s) respetiva(s) entidade(s).

Prazo de Candidatura: até 06 de maio de 2024