

Perfil do/a Técnico/a Administrativo/a - Departamento de Contratação Pública

Funções

- Apoio administrativo no desenvolvimento de procedimentos de formação de contratos de aquisição de bens e serviços, nomeadamente na elaboração de peças procedimentais e respetiva tramitação em plataformas eletrónicas de contratação pública;
- Gestão dos processos administrativos conducentes à celebração de contratos;
- Publicitação, no Portal dos Contratos Públicos, dos elementos referentes à formação e execução dos contratos públicos;
- Publicação de atos no Diário da República e no Jornal Oficial da União Europeia;
- Organização do arquivo da documentação de suporte e gestão dos procedimentos de Contratação Pública;
- Tarefas administrativas inerentes à atividade do Departamento de Contratação Pública;
- Apoio administrativo nas candidaturas a fundos comunitários, bem como na submissão e organização de documentos na plataforma do balcão 2020;
- Outras funções que sejam designadas pela Direção de Contratação Pública.

Competências para a função

- Conhecimentos do Código dos Contratos Públicos;
- Conhecimentos de plataformas eletrónicas de contratação pública bem como do Portal BASE;
- Conhecimentos de informática na ótica do utilizador em Microsoft Office (Word e Excel);
- Domínio da língua inglesa;
- Perfil dinâmico, com iniciativa e bom relacionamento interpessoal.

Habilitações académicas

- Habilitações mínimas: 12.º ano de escolaridade;
- Formação na área da contratação pública será fator preferencial.

Experiência profissional

- Experiência profissional na área da contratação pública será fator preferencial.

Tipo de contrato

- Contrato individual de trabalho, por tempo indeterminado (35 horas semanais);
- Início previsto: junho de 2022.

Local

As funções serão desempenhadas nas instalações Teatro Nacional São João (Teatro São João, Teatro Carlos Alberto e Mosteiro de São Bento da Vitória).

Processo de recrutamento

Os interessados/as devem enviar o Curriculum Vitae e a Carta de Apresentação, através de correio eletrónico, para recrutamento@tnsj.pt, até às 23h59 do dia 12 de junho de 2022.

Os métodos de seleção incluem obrigatoriamente a avaliação curricular e, para os mais bem classificados, uma entrevista. A seleção será assim realizada em duas fases:

- Avaliação curricular, que visa verificar a adequação das competências expressas pelo/a candidato/a, no Curriculum Vitae, relativamente às exigências das funções a desempenhar;
- Entrevista, que visa obter informações diretamente relacionadas com as competências consideradas essenciais para o exercício das funções a desempenhar pelo/a candidato/a.