

COORDENADOR DE COMPRAS E CONTRATOS

A Conservação Internacional está recrutando profissional para atuar como **COORDENADOR DE COMPRAS E CONTRATOS** - em seu escritório de **Rio de Janeiro/RJ**

Informações gerais:

A Conservação Internacional (CI) é uma organização privada, sem fins lucrativos, de caráter técnico-científico. Fundada em 1987, em poucos anos a CI cresceu e se tornou uma das maiores e mais respeitadas organizações de conservação do mundo, com presença em mais de 30 países distribuídos por quatro continentes. Nossa missão é promover o bem-estar humano, fortalecendo a sociedade no cuidado responsável e sustentável para com a natureza, amparada em uma base sólida de ciência, parcerias e experiências de campo.

O Fundo Global para o Meio Ambiente (Global Environment Facility – GEF) iniciou no seu sexto ciclo de financiamento de projetos, apoio para uma abordagem mais integrada e sistêmica que visa combater desmatamento nas cadeias produtivas de soja, palma e carne. No Brasil, no contexto da expansão da produção de commodities agrícolas na região de Matopiba, o projeto “Parceria para o Bom Desenvolvimento” apoia esforços para promover a produção e a demanda sustentável (no mínimo adequada à legislação ambiental e social) de soja. O projeto atua em dois estados pólos de produção de soja: Bahia e Tocantins. Foram selecionados 10 municípios nestas duas áreas focais para apoiar os produtores com a adequação ambiental ao Código Florestal; para identificar áreas para expansão futura e para a conservação; garantir a promoção da gestão e produção sustentável, entre outras atividades.

A fim de apoiar a implementação eficaz e eficiente do projeto, a Conservação Internacional está recrutando um Coordenador de Compras e Contratos para trabalhar com a equipe do projeto e a equipe de Operações da CI, com sede no Rio de Janeiro. A posição será baseada no Rio de Janeiro.

São responsabilidades da posição:

Respondendo ao Gerente de Compras, Contratos e Grants, a posição envolve:

- Manter contato com o PNUD sobre procedimentos de concessão e obtenção, bem como relatórios;
- Auxiliar o gerente de projetos com a preparação do plano de compras anual para todas as atividades de compras necessárias ao projeto;
- Apoiar a aquisição de serviços e bens através da preparação do processo de Solicitação;
- Coordenar o processo de seleção de consultores de projetos de acordo com o Plano de Compras do projeto, política de compras da CI e os requisitos do PNUD,
- Apoiar a elaboração de relatórios e comunicação em relação à avaliação final das propostas;
- Identificar indicadores de fraude, colusão e outras práticas antiéticas no processo de aquisição / seleção;
- Coordenar os processos pré-adjudicação, prêmio e pós-adjudicação para subsídios concedidos no âmbito do projeto CI / UNDP;
- Negociar e preparar subsídios, emendas e documentação de apoio;
- Realizar avaliações de propostas para determinar a razoabilidade dos orçamentos propostos em relação às atividades propostas;

- Monitorar a conformidade do relatório de sub-destinatários por meio de relatórios de rastreamento, enviando lembretes e rastreando relatórios atrasados.
- Documentar revisões de documentos financeiros padrão apresentados por sub-beneficiários e requerentes, incluindo relatórios financeiros, documentação de suporte de transações e outros documentos de due diligence financeira. Os comentários implicarão a verificação da integridade e precisão da submissão, garantindo que todos os documentos e as comunicações relacionadas sejam arquivados de forma adequada eletronicamente e assegurando a integridade dos dados em sistemas de registro;
- Utilizar sistemas eletrônicos CI (Business World-CMF) para inserir dados e gerar documentos de prêmios;
- Executar todas as tarefas atribuídas de forma independente com supervisão mínima e / ou trabalhe em equipe, conforme necessário e conforme designado pelo supervisor.

Perfil Exigido:

- Diploma universitário em uma das seguintes áreas: Economia; Administração pública ou lei ou qualquer campo relevante;
- Forte capacidade de administração, capacidade comprovada para desenvolver sistemas de arquivamento eletrônico e protocolos de documentação;
- Experiência em bases de dados e sistemas de gerenciamento de contratos baseados na web;
- Capacidade de navegar e fornecer suporte aos colegas sobre os sistemas de informação utilizados para a concessão e relatórios financeiros, arquivamento, colaboração on-line e compartilhamento de arquivos;
- Experiência em relatórios e pagamentos financeiros;
- Capacidade de organizar e priorizar o trabalho de forma que os prazos para tarefas padrão e recorrentes sejam consistentemente cumpridos com pouca exceção;
- Capacidade de rever e compreender conjuntos de dados em vários formatos, procurar inconsistências nos dados, identificar tendências, tirar conclusões;
- Capacidade de ser flexível e trabalhar em um ambiente em mudança;
- Altamente organizado com atenção superior aos detalhes;
- Alta proficiência em aplicativos de escritório, como MS Word e Excel;
- Forte escrita e habilidades de comunicação empresarial;
- 2-3 anos de experiência profissional na gestão e aquisição de bolsas públicas, em projetos financiados por Multilaterals, CSOs, organizações internacionais ou nacionais;
- Conhecimento dos regulamentos e procedimentos nacionais de contratos públicos;
- Proficiência em Inglês;
- Habilidades para se comunicar, negociar, analisar, elaborar e apresentar relatórios e declarações.

A organização oferece:

- Salário compatível com o cargo e funções;
- Plano de saúde subsidiado para o candidato e seus familiares;
- Plano de Previdência Privada subsidiado;
- Vale alimentação/refeição;
- Auxílio Creche;
- Seguro de vida.
- Ótimo ambiente de trabalho.

Local de Trabalho: Escritório da Conservação Internacional no Rio de Janeiro/RJ

Enviar currículo e carta de intenções com pretensão salarial para o e-mail rh@conservacao.org até **30 de abril de 2019**. No campo 'assunto' informar **'Seleção – Coordenador de Compras e Contratos – Projeto Parceria para o Bom Desenvolvimento (GEF/PNUD)'**

OBS: Não serão analisados currículos encaminhados sem pretensão salarial ou recebidos após a data limite acima. Processo seletivo: pré-seleção via análise de currículo e seleção final por entrevista.