



EDITAL FLD 009/2023
SELEÇÃO PARA ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS

DA RESPONSABILIDADE

A **Fundação Luterana de Diaconia**, sito à Rua Doutor Flores, 62, sala 901 - Centro de Porto Alegre - RS, torna público que estão abertas, no período de 03/10/2023 a 15/10/2023, inscrições para o processo seletivo para a vaga de **Assessoria de Recursos Humanos**, para contratação imediata, conforme informações e condições descritas abaixo.

DO OBJETO

Contratação de uma (01) pessoa para a função de Assessoria de Recursos Humanos, com formação superior em Gestão de Recursos Humanos, ou área afim, para contrato CLT, carga horária de 40 horas semanais.

Considerando o compromisso com a inclusão social e a diversidade, este processo seletivo irá priorizar a contratação de mulheres, pessoas indígenas, negras, de comunidades e povos tradicionais, com deficiência e LGBTQIAPN+.

DO PROCESSO DE SELEÇÃO

Enviar currículo, conforme modelo em anexo, para o e-mail patriciarh@fld.com.br até 15 de outubro de 2023.

Etapas do processo de seleção:

Período de inscrição: de 03/10/2023 a 15/10/2023;

Pessoas pré-selecionadas serão convidadas para entrevista e comunicadas por telefone/e-mail para o agendamento, que ocorrerá entre **23 e 27 de outubro de 2023**.

PRÉ-REQUISITOS

Desejável pós-graduação na área;

Experiência na área de departamento pessoal, cálculos e obrigações mensais (e-social, sefip, e-cac);

Conhecimento da legislação trabalhista e previdenciária;

Conhecimento na área de segurança e saúde no trabalho;

Experiência com recursos humanos (recrutamento, seleção, avaliação, remuneração e desenvolvimento);

Conhecimento em análises contábeis e conciliações de tributos e folha pagamento;

Domínio do Pacote Office e ferramentas digitais;

Conhecimento de Excel, nível intermediário;

Organização e preparação de banco de dados e documentação da área;

Conhecimento de sistemas de folha de pagamento (WK Radar) virtuais;

Gestão de tempo, monitoramento e cumprimento de prazos;

Pró-atividade, articulação, criatividade e inovação;

Senso de organização, habilidade de planejamento e dinamismo na execução de atividades;

Habilidade em relacionamento interpessoal e trabalho em equipe;

Disponibilidade para viagens;

Desejável carteira nacional de habilitação, categoria B.



DA REMUNERAÇÃO

Contratação em regime de CLT com salário base de R\$5.412,51 (cinco mil, quatrocentos e doze reais e cinquenta e um centavos) por mês.

BENEFÍCIOS

Assistência odontológica, vale-transporte e seguro de vida.

ATRIBUIÇÕES

Realizar o cálculo mensal dos salários, férias e rescisões no sistema de folha de pagamento da matriz e filiais;

Calcular e emitir guias para pagamento dos impostos de folha de pagamento;

Calcular e emitir recibos de pagamento de autônomas e autônomos e recolhimentos dos impostos;

Analisar e realizar as conciliações das contas contábeis da área de pessoal;

Acompanhar vencimentos e emitir certidões fiscais, seguros, certificados digitais e alvarás;

Realizar processos de admissões, férias e demissões;

Realizar mensalmente os processos de benefícios;

Acompanhar os processos de saúde e segurança da trabalhadora e do trabalhador;

Acompanhar a auditoria e leitura de auditoria internas e externas;

Participar da elaboração e prestação de contas dos convênios e contratos em geral;

Elaborar e acompanhar orçamentos de pessoal da matriz e filiais em conjunto com as assessorias administrativas e coordenações;

Estabelecer contato com bancos, cartórios, órgãos públicos, se necessário, para resolver assuntos relacionados à instituição;

Manter controles administrativos quanto a prazo e encaminhamentos necessários, como licenças, certificados digitais, pagamentos de tributos, cadastros e sistemas;

Responder pelo arquivamento físico e virtual dos documentos da área de recursos humanos;

Participar de reuniões;

Realizar outras atividades, relacionadas à área de atuação, por necessidade dos processos de trabalho;

Atender solicitações de órgãos fiscalizadores;

Organizar e preparar o banco de dados e documentação da área;

Orientar equipes de trabalho de acordo com a legislação vigente;

Orientar as coordenações, administrativos e demais setores da instituição quanto às melhores práticas de recursos humanos e de acordo com a legislação vigente.

REGIME

A realização do trabalho ocorrerá presencialmente em Porto Alegre/RS.

DAS CONTRATAÇÕES EM RELAÇÃO A FAMILIARES

Buscando atender aos princípios da ética, impessoalidade, eficiência e transparência, é vedada, conforme princípio estatutário, a contratação de parentes próximas e próximos para compor as equipes ou enquanto prestadora e prestador de serviços terceirizados.

Entendem-se parentes próximas e próximos e com grau de parentesco até 3o grau: cônjuge (casadas e casados legalmente ou com vínculo marital, inclusive as uniões estáveis), pai e mãe, filhas e filhos, netas e netos, irmãs ou irmãos, tias e tios, cunhadas e cunhados, sogra ou sogro, sobrinhas ou sobrinhos, nora e genro (Política de Gestão de Pessoas FLD-COMIN-CAPA).



Observações:

- Despesas com mudança, caso a pessoa selecionada seja de outra cidade ou estado, não serão cobertas.

Para mais informações ou dúvidas:

Fundação Luterana de Diaconia (FLD), com Patrícia W. Espindola - Assessora RH.

E-mail patriciarh@fld.com.br

<https://www.fld.com.br/contratacoes>

Porto Alegre, 03 de outubro de 2023.