

EDITAL
EDT – P 28/2017MOBILIDADE INTERNA
ASSISTENTE TÉCNICOPublicado
d/c
29/5/2017

Torna-se público que a Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico do Porto (ESS|P.Porto) pretende recrutar um assistente técnico mediante mobilidade interna, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20.6, para o exercício de funções no *Secretariado da Presidência*, nos seguintes termos:

1 – Requisitos gerais de admissão: Ser titular de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1.2 – Perfil pretendido: formação e/ou experiência prática de funções de secretariado; capacidade de organização, facilidade de aprendizagem e de trabalho em equipa.

2 – Caracterização do posto de trabalho a ocupar: Exercício de funções inerentes à carreira e categoria de assistente técnico, com grau de complexidade 2, de acordo com o anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, tendo o seguinte conteúdo funcional: (i) Executar o serviço de secretariado, expediente e arquivo da Presidência; (ii) Assegurar a ligação da Presidência com os outros órgãos de gestão e a restante estrutura funcional da ESS|P.Porto; (iii) Assegurar o secretariado das reuniões, preparando e distribuindo os documentos necessários à condução dos trabalhos; (iv) Assegurar a compilação de informações de serviço que fundamentam as decisões da Presidência; (v) Estabelecer contactos telefónicos com as entidades externas; (vi) Proceder ao aprovisionamento do

material necessário ao funcionamento do serviço; (vii) Assegurar a receção e expedição da correspondência da Presidência; (viii) Executar trabalhos de processamento de texto e de folha de cálculo inerentes às funções exercidas;

(ix) Executar o serviço de que for incumbido pela Presidência.

3 – Local de trabalho: ESS|P.Porto, Rua Dr. António Bernardino de Almeida, 400, 4200-072, Porto.

4 – Prazo e forma de apresentação de candidaturas:

4.1 – Os Interessados devem, no prazo de dez dias úteis contados da publicitação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), enviar requerimento dirigido ao Presidente da ESS|P.Porto com a menção «Recrutamento por mobilidade interna de Assistente Técnico – Secretariado da Presidência», entregue, juntamente com todos os anexos, pessoalmente, no período compreendido entre as 10h30 e as 12h30 e entre as 14h00 e as 17h00, ou remetido pelo correio, sob registo e com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, para o Serviço de Recursos Humanos da ESS|P.Porto, Rua Dr. António Bernardino de Almeida, 400, 4200-072, Porto, acompanhado de *curriculum vitae* detalhado, datado e assinado e com a menção expressa da modalidade de relação jurídica de emprego detida, da carreira, da posição e nível remuneratórios e respetivo montante, assim como o posto de trabalho a que se candidata. Deve, ainda, ser indicado o endereço eletrónico e número de telefone para posterior contacto;

4.2 – Não são aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

5 – Métodos de Seleção: A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise curricular, podendo ser complementada com uma entrevista profissional de seleção. A referida análise curricular tem carácter eliminatório, pelo que apenas os candidatos pré-

selecionados serão contactados para a realização da referida entrevista profissional de seleção.

A presente oferta de emprego público será igualmente publicitada na BEP (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à publicitação do presente Aviso na página eletrónica da ESS|P.Porto.

Porto, 26 de maio de 2017.

O Presidente da ESS|P.Porto



Prof. Doutor Agostinho Cruz