

Nos termos do Regulamento Interno de Recrutamento e Seleção de Pessoal não Docente e não Investigador em Regime de Contrato Individual de Trabalho, publicado na 2.ª série do Diário da República n.º 25 de 5 de fevereiro de 2010, torna-se público que se encontra aberto o processo de recrutamento e seleção para um (2) postos de trabalho, nos seguintes termos:

1. Modalidade de Admissão

Contrato individual de trabalho por tempo indeterminado para a carreira de assistente operacional

2. Local de trabalho

Unidade de Gestão de Espaços

3. Conteúdo Funcional

- Assegurar a deslocação de mobiliário e equipamentos, afetos às atividades letivas e eventos (incluindo colocação e recolha agendada no Plano de Tarefas);
- Participar em mudanças de instalações dos serviços;
- Comunicar avarias e problemas de manutenção inerentes às instalações que servem as atividades letivas e que implicam resolução complexa;
- Solucionar pequenas avarias de equipamentos e mobiliário, imprescindíveis às atividades educativas;
- Colaborar nos inventários das existências e abates;
- Outras funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico;
- Tarefas indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.

4. Requisitos de admissão

Gerais

- Escolaridade mínima obrigatória.

Especiais

- Experiência profissional em deslocação de equipamentos e materiais (mínimo 5 anos);

- Capacidade de resolução de pequenas avarias de equipamentos e mobiliário, pintura de paredes.

5. Perfil Pretendido

- Boa capacidade de comunicação verbal e escrita;
- Facilidade de relacionamento interpessoal;
- Sentido de responsabilidade;
- Planeamento e organização;
- Flexibilidade, polivalência;
- Capacidade de trabalho em equipa.

6. Remuneração

Posição remuneratória correspondente à carreira de assistente operacional, a negociar, acrescido do direito a subsídios de refeição, férias e de Natal.

7. Horário de Trabalho

O período normal de trabalho é de 40 horas semanais, em regime de exclusividade, sujeito ao cumprimento de horário de trabalho nos termos de legislação aplicável e da regulamentação interna.

8. Métodos de seleção

- Avaliação curricular – análise das habilitações académicas, da formação e experiência profissionais constantes do Curriculum Vitae;
- Entrevista – avaliação de competências e perfil (método complementar facultativo).

9. Formalização das candidaturas

- As candidaturas devem ser formalizadas em requerimento dirigido à Reitora do Iscte – Instituto Universitário de Lisboa (conforme modelo disponível em <https://www.iscte-iul.pt/conteudos/iscteiuil/quem-somos/trabalhar-no-iscteiuil/1393/concursos> na publicação do presente anúncio), acompanhado de *Curriculum Vitae*, cópia de documentos comprovativos das habilitações literárias, da formação e da experiência profissional.
- As candidaturas deverão ser submetidas, exclusivamente, no endereço <https://recrutamento.iscte-iul.pt>.

10. Política da igualdade

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

11. Prazo de entrega das candidaturas

10 dias úteis, a contar da publicação no jornal Público, edição de 16.01.2020.

Iscte – Instituto Universitário de Lisboa, 16 de janeiro de 2020

A Diretora dos Serviços de Recursos Humanos, Compras e Património