

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 dois (2) postos de trabalho, nos seguintes termos:

1. Modalidade de Admissão

Contrato individual de trabalho a Termo Resolutivo Certo para a carreira de assistente técnico (M/F)

2. Local de trabalho

Unidade de Gestão de Espaços

3. Conteúdo Funcional

- Apoio administrativo na gestão de espaços quer para atividades letivas, quer outras;
- Atendimento telefónico e presencial;
- Gestão administrativa de processos;
- Apoio administrativo na elaboração de plantas e sinalética dos edifícios;
- Apoio administrativo na organização e elaboração de base de dados de equipamentos e mobiliário da instituição.

4. Requisitos de admissão

Gerais

- 12º ano
- Conhecimentos de Inglês (nível básico)

Especiais

- Experiência profissional em gestão de espaços (mínimo 1 ano consecutivo);
- Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;
- Experiência com o sistema Fénix ou outro alocador de espaços semelhante (mínimo 1 ano);
- Conhecimentos de leitura de plantas de arquitetura.

5. Perfil Pretendido

- Boa capacidade de comunicação verbal e escrita;
- Facilidade de relacionamento interpessoal;
- Sentido de responsabilidade;
- Planeamento e organização;

- Flexibilidade e polivalência;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Criatividade.

6. Remuneração

Posição remuneratória correspondente à carreira de Assistente Técnico, 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 (método complementar facultativo) – avaliação de competências e perfil

9. Formalização das candidaturas

- As candidaturas devem ser formalizadas em requerimento dirigido à Reitora do ISCTE – IUL (conforme modelo disponível em <https://www.iscte-iul.pt/conteudos/iscte-iul/quem-somos/trabalhar-no-iscte-iul/990/concursos> na publicação do presente anúncio), acompanhada de *Curriculum Vitae*, cópia de documentos comprovativos das habilitações literárias, da formação e da experiência profissional. As candidaturas devem ser entregues pessoalmente ou enviadas por *e-mail* para recrutamento@iscte-iul.pt. Deve, obrigatoriamente, ser mencionada a Ref.ª do concurso a que se candidata. Caso pretenda concorrer a mais do que um concurso deve instruir os competentes processos de candidatura.
- A falta de entrega, dentro do prazo, do requerimento contendo menção explícita da referência do presente anúncio, dos documentos comprovativos e do *curriculum vitae* determinam a exclusão do processo de recrutamento e seleção (sem necessidade de audiência prévia).

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 do anúncio no jornal Público, edição de 29 de abril de 2019.

ISCTE-IUL, 29 de abril de 2019

A Diretora dos Serviços Financeiros, Patrimoniais e de Recursos Humanos