

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 (1) posto de trabalho, nos seguintes termos:

**1. Modalidade de Admissão**

Contrato individual de trabalho por tempo indeterminado para a carreira Técnica Superior (M/F)

**2. Local de trabalho**

Serviço de Ação Social

**3. Conteúdo Funcional**

- Analisar e decidir sobre os processos de candidatura a bolsa de estudo;
- Gerir a operacionalização do Fundo de Apoio Social na vertente da Colaboração Institucional;
- Atendimento geral aos estudantes e prestação de informações;
- Prestar apoio técnico às diferentes áreas de intervenção do Serviço de Ação Social;
- Efetuar entrevistas aos estudantes com vista a definir os apoios mais adequados a cada situação;
- Outras funções que se enquadrem no âmbito de ação do Serviço de Ação Social.

**4. Requisitos de admissão**

Gerais

- Licenciatura na área das Ciências Sociais

Especiais

- Experiência com plataforma informática SICABE;
- Experiência em aplicação informática de gestão documental;
- Certificado de Competências Pedagógicas (Certificado de Aptidão Pedagógica);
- Experiência comprovada, mínima de 1 ano, em Ação Social;
- Experiência comprovada, mínima de 1 ano, em atendimento ao público com jovens adultos.

**5. Perfil Pretendido**

- Facilidade de comunicação;
- Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
- Bons conhecimentos de inglês;
- Boa capacidade de trabalhar em equipa e de relacionamento interpessoal;

- Boa capacidade na gestão de stress e de conflitos.

#### **6. Remuneração**

Posição remuneratória correspondente à carreira Técnica Superior, 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 – 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 enviadas por *e-mail* para [recrutamento@iscte-iul.pt](mailto: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 esrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

#### **11. Prazo de entrega das candidaturas**

5 dias úteis, a contar da publicação do anúncio no jornal Público, edição de 04 de julho de 2019.

ISCTE-IUL, 04 de julho de 2019

A Diretora dos Serviços de Recursos Humanos, Compras e Património