

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202411/1023

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Orgão / Serviço: Instituto Politécnico de Leiria

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: 922,47€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Um Assistente Técnico com titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, com vista ao exercício de funções na Direção de Serviços de Documentação e Bibliotecas (DSDB) – Biblioteca da ESAD.CR, para o desempenho de funções de grau de complexidade 2, funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da DSDB, nomeadamente, o tratamento técnico e documental das obras, atendimento e apoio ao utilizador e a Gestão da circulação de obras.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Escola Superior de Artes e Design das Caldas da Rainha	1	Rua Isidoro Inácio Alves de Carvalho - Apartado 823		2504917 CALDAS DA RAINHA	Leiria	Caldas da Rainha

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:**Formalização das Candidaturas**

Envio de Candidaturas para: ipleiria@ipleiria.pt**Contacto:** 244830010**Data Publicitação:** 2024-11-25**Data Limite:** 2024-12-09**Texto Publicado**

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Um Assistente Técnico com titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, com vista ao exercício de funções na Direção de Serviços de Documentação e Bibliotecas (DSDB) – Biblioteca da ESAD.CR, para o desempenho de funções de grau de complexidade 2, funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da DSDB, nomeadamente, o tratamento técnico e documental das obras, atendimento e apoio ao utilizador e a Gestão da circulação de obras.

Observações

A candidatura para a presente Mobilidade na Categoria, de Assistente Técnico, deverá ser apresentada através de um requerimento, dirigido ao Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Leiria, para o email ipleiria@ipleiria.pt, acompanhada dos seguintes documentos exigidos para admissão:

As candidaturas deverão ser instruídas com os documentos necessários à comprovação da titularidade dos requisitos legalmente previstos, nos termos a seguir indicados:

- a) Cópia simples do certificado de habilitações académicas ou de outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;
- b) Currículo profissional, devidamente atualizado, detalhado e organizado de forma a facilitar e a possibilitar a sua correta apreciação, bem como documentos comprovativos dos factos referidos, que possam relevar para a apreciação do seu mérito;
- c) Declaração atualizada, emitida pelo correspondente órgão ou serviço, da qual conste inequivocamente a relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que sejam titulares, da atividade que executam e do órgão ou serviço onde exercem funções, a posição remuneratória correspondente à remuneração auferida, o tempo de exercício de funções na função pública, carreira e categoria (em anos, meses e dias) e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade que executa, contendo a pormenorização das tarefas exercidas.

A seleção dos/as candidatos/as será efetuada com base na análise curricular, com caráter eliminatório, a que se seguirá uma entrevista realizada apenas aos/às candidatos/as não eliminados/as naquela. Apenas os candidatos/as pré-selecionados serão contactados/as para a realização da referida entrevista.

Proteção de Dados Pessoais:

Em cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados, informa-se que os dados pessoais fornecidos no âmbito da candidatura serão tratados e armazenados de forma automatizada e em suporte físico, com a garantia de confidencialidade, destinando-se exclusivamente à execução das diligências necessárias ao eventual recrutamento e, nesse caso, à gestão de recursos humanos, no cumprimento de obrigações legais e contratuais.

Os dados pessoais serão conservados pelo período estritamente necessário ao cumprimento das finalidades decorrentes da sua recolha e até que esgotadas as possibilidades de impugnação graciosa ou contenciosa dos atos administrativos praticados no procedimento.

