

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202204/0650
Tipo Oferta: Mobilidade Interna
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Ministério da Saúde
Orgão / Serviço: Instituto Português do Sangue e da Transplantação, I.P.
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Técnico
Categoria: Assistente Técnico
Grau de Complexidade: 2
Remuneração: 709,46 €
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de assistente técnico, com o conteúdo funcional descrito no anexo referido no n.º 2 do art.º 84.º da LTFP, ao qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional, designadamente 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 comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação do órgão/serviço, nomeadamente:

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 comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação do órgão/serviço, nomeadamente, elaboração de informações/relatórios solicitados pelo DGRH e Formação; arquivo de documentação relativa ao DGRH e Formação; registo do expediente; atendimento ao público; gestão administrativa dos registos de assiduidade dos profissionais do CST do Porto; registo informático das escalas/assiduidade dos profissionais no programa wintime; colaboração na aplicação do SIADAP; organização dos processos individuais dos colaboradores e envio dos mesmos aos Serviços Centrais; articulação com o Setor de Gestão de Recursos Humanos; contabilização de ajudas de custo dos profissionais do CST do Porto; controlo e emissão de guias da CP de acordo com as diretrizes definidas; e, receção de documentos/requerimentos dos profissionais do CST do Porto.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: 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
Centro de Sangue e Transplantação do Porto - Área Funcional do Sangue	1	Rua do Bolama, n.º 133	Porto	4200139 PORTO	Porto	Porto

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Competências Técnicas: Orientação para resultados, planeamento e organização e otimização de recursos
Competências Pessoais: Relacionamento interpessoal, trabalho de equipa e cooperação
Competências Concetuais ou Conhecimentos Específicos: Conhecimentos especializados e experiência.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: sc-candidatura.pcmob.at.npdgrh@ipst.min-saude.pt

Contacto: 210063012

Data Publicitação: 2022-04-21

Data Limite: 2022-05-06

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: N/A

Texto Publicado em Jornal Oficial: Procedimento de recrutamento de trabalhador em regime de mobilidade, para ocupação de um (1) posto de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico para o exercício de funções no Núcleo de Gestão de Recursos Humanos e Formação do Porto do Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Formação do Instituto Português do Sangue e da Transplantação, IP. Torna-se público que o Instituto Português do Sangue e da Transplantação, IP (IPST, I.P.), pretende recrutar um trabalhador, em regime de mobilidade, detentor de vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, para o exercício de funções da carreira e categoria de assistente técnico, no Núcleo de Gestão de Recursos Humanos e Formação do Porto do IPST, IP, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual. O presente Aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), e estará disponível na página eletrónica do IPST, IP (www.ipst.pt), no separador IPST, IP — Áreas de Atuação — Gestão de Recursos Humanos e Formação — Procedimentos Mobilidade. Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 34.º do Regime da Valorização Profissional dos trabalhadores com vínculo de emprego público, aprovado em anexo à Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, foi consultada a DGAEP, que, na data de 12 de abril de 2022, declarou a inexistência de trabalhadores em situação de requalificação com o perfil pretendido. 1. — Requisitos de admissão: a) Ser titular de vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado; b) Habilitações: 12º Ano de escolaridade 2 — Identificação e caracterização do posto de trabalho: 2.1. — Descrição das Atividades: O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de assistente técnico, com o conteúdo funcional descrito no anexo referido no n.º 2 do art.º 84.º da LTFP, ao qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional,

designadamente 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 comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação do órgão/serviço, nomeadamente: 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 comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação do órgão/serviço, nomeadamente, elaboração de informações/relatórios solicitados pelo DGRH e Formação; arquivo de documentação relativa ao DGRH e Formação; registo do expediente; atendimento ao público; gestão administrativa dos registos de assiduidade dos profissionais do CST do Porto; registo informático das escalas/assiduidade dos profissionais no programa wintime; colaboração na aplicação do SIADAP; organização dos processos individuais dos colaboradores e envio dos mesmos aos Serviços Centrais; articulação com o Setor de Gestão de Recursos Humanos; contabilização de ajudas de custo dos profissionais do CST do Porto; controlo e emissão de guias da CP de acordo com as diretrizes definidas; e, receção de documentos/requerimentos dos profissionais do CST do Porto.

2.2. – Perfil de competências: Competências Técnicas: Orientação para resultados, planeamento e organização e otimização de recursos Competências Pessoais: Relacionamento interpessoal, trabalho de equipa e cooperação Competências Concetuais ou Conhecimentos Específicos: Conhecimentos especializados e experiência.

3. — Local de trabalho: o trabalhador desenvolverá a sua atividade profissional nas instalações do IPST,IP, Centro de Sangue e Transplantação do Porto, sitas Rua do Bolama, nº 133, 4200 -139 Porto, encontrando-se em qualquer circunstância adstrito às deslocações inerentes ao exercício das funções para que é contratado ou indispensáveis à sua formação profissional.

4. — Prazo e forma de apresentação de candidaturas: Os interessados/as devem, no prazo de 10 dias úteis, contados da data de publicação do presente Aviso na BEP, enviar requerimento dirigido à Presidente do Conselho Diretivo do IPST, I.P., com a menção expressa do posto de trabalho a que se candidatam, através da inclusão do número da presente oferta, acompanhado dos seguintes documentos: a) Curriculum vitae atualizado, datado e assinado pelo candidato, dele devendo constar os seguintes elementos: nome, morada, contactos, incluído endereço eletrónico, número do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, as habilitações académicas e profissionais, funções que exerce/exerceu com indicação dos respetivos períodos de duração de atividades relevantes para o posto de trabalho a que se candidata, formação profissional detida, com a indicação das entidades promotoras e data de frequência e duração e outros elementos que o candidato considere relevantes para a apreciação do seu mérito, devidamente comprovados; b) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias; c) Comprobativos da avaliação de desempenho relativos aos três últimos anos em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar; d) Fotocópias legíveis de certificados das ações de formação frequentadas, com indicação das entidades promotoras e respetiva duração, relacionadas com as atividades que caracterizam o posto de trabalho a que se candidata; e) Declaração emitida pelo serviço onde o candidato exerce funções, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste, de maneira inequívoca, a identificação da relação jurídica de emprego público de que é titular, a categoria, a antiguidade na categoria, na carreira e na Administração Pública, a posição e nível remuneratório e o correspondente montante pecuniário; f) Declaração, devidamente atualizada e autenticada, emitida pelo serviço onde o candidato exerce funções onde conste as principais atividades que vem desenvolvendo e desde que data. A candidatura por via eletrónica é remetida para o seguinte endereço: sc-candidatura.pcmob.at.npdgrh@ipst.min-saude.pt, "PC MOB NPDGRH", contendo o requerimento, acompanhado do respetivo Curriculum vitae e demais documentos exigidos no procedimento em formato "PDF", devendo o candidato guardar comprovativo de envio.

5. — Remuneração: 1ª posição remuneratória/5º nível remuneratório da carreira/categoria de assistente técnico a que corresponde a remuneração de 709,46 €/ ou detida na origem.

6. — Métodos de Seleção: A seleção dos candidatos será efetuada através de avaliação curricular com base na análise do currículo profissional, complementada por entrevista profissional. Apenas serão convocados para a realização da entrevista, os candidatos selecionados na avaliação curricular e que preencham os requisitos de admissão.

7. — Composição do Júri: Presidente: - Dora Patricia Raimundo Lopes Ferreira, Técnica Superior do mapa de pessoal do IPST,IP; 1º Vogal efetivo (que substituirá o presidente na sua ausência): - Maria de Fátima Alho Januário Antunes, Coordenadora Técnica do mapa de pessoal do IPST,IP; 2º Vogal efetivo: - Fátima Alexandra de Lima Moreira, Assistente Técnica do mapa de pessoal do IPST, IP; 1º Vogal suplente: - Sara Cristina Bárbara Seráprio Pires, Assistente Técnica do mapa de pessoal do IPST,IP; e 2º

Vogal suplente: - Nuno João Machado Mateus, Assistente Técnico do mapa de pessoal do IPST,IP. 8. — Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, publicado no Diário da República n.º 77, 2.ª Série, de 31 de março de 2000, faz-se constar a seguinte menção: «Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública enquanto entidade empregadora, promove ativamente 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». Data: 20 de abril de 2022 Nome: Victor Marques Cargo: Vogal do Conselho Diretivo

Observações
