

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202403/1031

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Orgão / Serviço: Escola Superior de Enfermagem do Porto

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: A posição remuneratória detida pelo trabalhador na respetiva instituição de origem.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do posto de trabalho: Os postos de trabalho em causa encontram-se afetos ao desempenho das competências funcionais de assistente técnico, tal como descrito no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional, e, em especial, no âmbito das competências atribuições do Serviço de Gestão da Produção e Divulgação do Conhecimento – Biblioteca (Perfil A) e Documentação e Arquivo (Perfil B), competindo-lhes executar as seguintes funções específicas:

3.1. Perfil A:

- a) Assegurar todas as funções técnicas e administrativas inerentes à biblioteca e loja da ESEP;
- b) Atendimento ao leitor;
- c) Apoio ao leitor na pesquisa de fontes de informação digitais (catálogos online, bases de dados, agregadores de informação, etc.);
- d) Desenvolver tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação e arrumação/armazenamento de documentos bibliográficos;
- e) Apoio na arrumação de documentos nas áreas de leitura;
- f) Apoio na organização de exposições, palestras, eventos e formações;
- g) Realização de operações de tratamento técnico documental no sistema de gestão documental;
- h) Depósito de documentos no RCAAP;
- i) Recolha de dados para fins de estatística e de apoio à gestão da biblioteca.

3.2. Perfil B:

- a) Assegurar todas as funções técnicas e administrativas inerentes aos arquivos corrente, intermédio e definitivo da ESEP, nomeadamente através da utilização do sistema de gestão digital do arquivo;
- b) Distribuir a correspondência externa pelos diferentes serviços, dar saída da correspondência e gerir o endereço de correio eletrónico institucional da escola;
- c) Organizar e gerir as áreas de depósito de arquivo intermédio e histórico da ESEP e zelar pela segurança e conservação física da documentação;
- d) Assegurar o serviço de atendimento a utilizadores internos e externos e satisfazer as suas necessidades de pesquisa e consulta;
- e) Gestão de empréstimos/requisições;
- f) Registo, classificação e descrição de documentos;
- g) Apoio na pesquisa documental.

4. Perfil de competências do trabalhador a recrutar:

4.1. Perfil A:

- a) 12.º ano de escolaridade, curso técnico-profissional ou competências profissionais equivalentes;
- b) Integrado na carreira e categoria de assistente técnico;
- c) Formação na área da Ciência da Informação (Biblioteca);
- d) Experiência profissional no exercício de funções em bibliotecas, nomeadamente de instituições de ensino superior;
- e) Experiência profissional em catalogação;
- f) Conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
- g) Conhecimentos de inglês.

4.2. Perfil B:

- a) 12.º ano de escolaridade, curso técnico-profissional ou competências profissionais equivalentes;
- b) Integrado na carreira e categoria de assistente técnico;
- c) Formação na área da Ciência da Informação (Arquivo);
- d) Experiência profissional no exercício de funções em serviços de arquivo e documentação;
- e) Conhecimentos de informática na ótica do utilizador.

Caracterização do Posto de Trabalho:

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
Escola Superior de Enfermagem do Porto	2	Rua Dr. António Bernardino de Almeida	Porto	4200072 PORTO	Porto	Porto

Total Postos de Trabalho: 2

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Requisitos de admissão:

- Ser titular de vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, na carreira e categoria de assistente técnico;
- Ser titular do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Plataforma: <https://light.esenf.pt/>

Contacto: rhv@esenf.pt

Data Publicitação: 2024-03-26

Data Limite: 2024-04-10

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Determino a abertura, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicação, na Bolsa de Emprego Público, do Aviso de recrutamento, através de mobilidade na categoria, de dois (2) trabalhadores da carreira e categoria de assistente técnico, para o SGC-Biblioteca e SGC-Documentação e Arquivo, nos seguintes termos: 1. Âmbito do recrutamento: O recrutamento é restrito aos trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, na carreira e na categoria de assistente técnico; 2. Local de trabalho – Escola Superior de Enfermagem do Porto (polo Cidade do Porto, polo Dona Ana Guedes e polo São João). 3. Caracterização do posto de trabalho: Os postos de trabalho em causa encontram-se afetos ao desempenho das competências funcionais de assistente técnico, tal como descrito no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional, e, em especial, no âmbito das competências e atribuições do Serviço de Gestão da Produção e Divulgação do Conhecimento – Biblioteca (Perfil A) e Documentação e Arquivo (Perfil B), competindo-lhes executar as seguintes funções específicas: 3.1. Perfil A: a) Assegurar todas as funções técnicas e administrativas inerentes à biblioteca e loja da ESEP; b) Atendimento ao leitor; c) Apoio ao leitor na pesquisa de fontes de informação digitais (catálogos online, bases de dados, agregadores de informação, etc.); d) Desenvolver tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação e arrumação/armazenamento de documentos bibliográficos; e) Apoio na arrumação de documentos nas áreas de leitura; f) Apoio na organização de exposições, palestras, eventos e formações; g) Realização de operações de tratamento técnico documental no sistema de gestão documental; h) Depósito de documentos no RCAAP; i) Recolha de dados para fins de estatística e de

apoio à gestão da biblioteca. 3.2. Perfil B: a) Assegurar todas as funções técnicas e administrativas inerentes aos arquivos corrente, intermédio e definitivo da ESEP, nomeadamente através da utilização do sistema de gestão digital do arquivo; b) Distribuir a correspondência externa pelos diferentes serviços, dar saída da correspondência e gerir o endereço de correio eletrónico institucional da escola; c) Organizar e gerir as áreas de depósito de arquivo intermédio e histórico da ESEP e zelar pela segurança e conservação física da documentação; d) Assegurar o serviço de atendimento a utilizadores internos e externos e satisfazer as suas necessidades de pesquisa e consulta; e) Gestão de empréstimos/requisições; f) Registo, classificação e descrição de documentos; g) Apoio na pesquisa documental. 4. Perfil de competências do trabalhador a recrutar: 4.1. Perfil A: a) 12.º ano de escolaridade, curso técnico-profissional ou competências profissionais equivalentes; b) Integrado na carreira e categoria de assistente técnico; c) Formação na área da Ciência da Informação (Biblioteca); d) Experiência profissional no exercício de funções em bibliotecas, nomeadamente de instituições de ensino superior; e) Experiência profissional em catalogação; f) Conhecimentos de informática na ótica do utilizador; g) Conhecimentos de inglês. 4.2. Perfil B: a) 12.º ano de escolaridade, curso técnico-profissional ou competências profissionais equivalentes; b) Integrado na carreira e categoria de assistente técnico; c) Formação na área da Ciência da Informação (Arquivo); d) Experiência profissional no exercício de funções em serviços de arquivo e documentação; e) Conhecimentos de informática na ótica do utilizador. 5. Requisitos de admissão: a) Ser titular de vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, na carreira e categoria de assistente técnico; b) Ser titular do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. 6. Posicionamento remuneratório: a posição remuneratória detida pelo trabalhador na respetiva instituição de origem. 7. Formalização das candidaturas: 7.1. As candidaturas são apresentadas, no prazo de dez dias úteis, obrigatoriamente através da plataforma <https://light.esenf.pt/>. O candidato deve proceder ao registo de utilizador e seguir as instruções. 7.2. O formulário de candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes documentos: a) Curriculum Vitae, detalhado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e as atividades relevantes; b) Comprovativo das habilitações literárias; c) Certificados das ações de formação profissional, com indicação das ações de formação finalizadas (cursos, estágios, encontros, simpósios, especializações e seminários, indicando a respetiva duração e datas de realização); d) Declaração, devidamente atualizada, emitida pelo serviço ou organismo de origem, da qual constem, de forma inequívoca: i) A existência e natureza do vínculo, bem como, a antiguidade no exercício de funções públicas; ii) A carreira e a categoria com indicação das respetivas antiguidades; iii) A descrição das funções exercidas relevantes para o posto de trabalho a ocupar; iv) A posição e o nível remuneratório, com a indicação da data da produção de efeitos; v) As três últimas avaliações de desempenho obtidas. 8. Métodos de seleção e critérios: 8.1. A seleção dos candidatos será efetuada com base em avaliação curricular, sendo complementada com uma entrevista de seleção; 8.2. Ambos os métodos de seleção têm caráter eliminatório; 8.3. Apenas os candidatos pré-selecionados na avaliação curricular serão contactados para a realização da entrevista profissional. 9. Ordenação final dos candidatos: Os candidatos que completarem o procedimento com aprovação serão seriados por ordem decrescente da classificação final obtida. 10. Publicidade: A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada no site da ESEP, no seguinte endereço: www.esenf.pt, e afixada nos locais de estilo da Escola. 11. A composição do júri será a seguinte: Presidente: Ana Rute Morim, Administradora da ESEP; Vogais efetivos: Sandra Pereira, Coordenadora do SGC; Orísia Pereira, Técnica Superior do SGC-Biblioteca, Mafalda Lopes, Técnica Superior do SGC-Gestão de projetos, transitoriamente também no SGC-Documentação e arquivo; Vogais suplentes: Maria João Costa Correia, Técnica Superior do SGR-Recursos Humanos, e Francisco Vieira, Técnico Superior do SGC-Gestão de projetos. O Presidente do júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo vogal efetivo indicado em primeiro lugar.
