

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, atualizado em 04 de janeiro de 2021, 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

2. Local de trabalho

Unidade de Apoio Técnico e Administrativo da Escola de Ciências Sociais e Humanas

3. Conteúdo Funcional

As funções a desempenhar enquadram-se no âmbito das competências da Unidade de Apoio Técnico e Administrativo da Escola de Ciências Sociais e Humanas, nomeadamente o atendimento, acompanhamento e apoio técnico e administrativo dos Docentes e Órgãos da Escola e respetivos Departamentos, dos Cursos e Candidatos da Escola, e dos Estudantes da Escola em fase de realização das dissertações de mestrado e teses doutoramento.

4. Requisitos de admissão

Gerais

- Licenciatura na área de Ciências Sociais e Humanas

Especiais

- Experiência Profissional no desempenho de funções de secretariado;
- Experiência Profissional em atendimento ao público;
- Excelentes capacidades de comunicação, verbal e escrita, em português e inglês;
- Domínio do Microsoft Office na ótica do utilizador (word, Excel, Power Point, Outlook);

Preferenciais

- Experiência profissional em instituições do Ensino Superior.

5. Perfil pretendido

- Elevados níveis de responsabilidade e compromisso;
- Excelente capacidade analítica e de resolução de problemas;
- Orientação para resultados;
- Capacidade de planeamento e organização;
- Autonomia e espírito de iniciativa;
- Facilidade de relacionamento interpessoal e espírito de equipa;

6. Remuneração

Posição remuneratória correspondente à carreira de técnico 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.

9. Formalização das candidaturas

- As candidaturas devem ser formalizadas em requerimento dirigido à Reitora do Iscte – Instituto Universitário de Lisboa (conforme modelo disponível em <https://www.iscte-iul.pt/conteudos/iscteiu/quem-somos/trabalhar-no-iscteiu/1393/concursos> na publicação do presente anúncio), acompanhado de *Curriculum Vitae*, cópia de documentos comprovativos das habilitações literárias, da formação e da experiência profissional.
- As candidaturas deverão ser submetidas, exclusivamente, na plataforma de recrutamento em <https://recrutamento.iscte-iul.pt>.

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 no jornal Público, em 12.07.2021

Iscte – Instituto Universitário de Lisboa, 12.07.2021

A Diretora dos Serviços de Recursos Humanos, Compras e Espaços