

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

2. Local de trabalho

Unidade de Recursos Humanos

3. Conteúdo Funcional

- Assegurar a elaboração e a gestão do mapa de pessoal, nomeadamente através da produção de indicadores de gestão de recursos humanos e do desenvolvimento de cenários previsionais;
- Gerir e assegurar a manutenção do orçamento de recursos humanos e do mapa de pessoal;
- Desenvolver planos de recrutamento, gerir processos de recrutamento e seleção;
- Prestar apoio técnico aos procedimentos de recrutamento, seleção e contratação do pessoal docente e investigador e do pessoal não docente e não investigador, bem como à gestão, modificação e extinção de relações jurídicas de trabalho;
- Estudar, propor e implementar planos de formação, concretizando o diagnóstico de necessidades;
- Elaborar relatórios de gestão, analisar e monitorizar indicadores de gestão;
- Acompanhar e apoiar tecnicamente os procedimentos de avaliação do desempenho do pessoal não docente e não investigador;
- Preparar e acompanhar a certificação dos sistemas de gestão de recursos humanos;
- Colaborar no desenvolvimento da estratégia de comunicação de recursos humanos;
- Desenvolver estudos e iniciativas de otimização e racionalização de recursos e de procedimentos internos de trabalho.

4. Requisitos de admissão

Gerais

- Licenciatura ou Mestrado na área da Gestão de Recursos Humanos

Especiais

- Experiência profissional na área dos Recursos Humanos

5. Perfil pretendido

- Conhecimento técnico e experiência comprovados em Recursos Humanos;
- Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
- Bons conhecimentos da língua inglesa;
- Boa capacidade de trabalhar em equipa e de resposta em situação de stress, bem como de relacionamento interpessoal.

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 (método complementar facultativo).

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/iscteiul/quem-somos/trabalhar-no-iscteiul/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

5 dias úteis, a contar da publicação no jornal Público, em 22.10.2020

Iscte – Instituto Universitário de Lisboa, 22.10.2020

A Diretora dos Serviços de Recursos Humanos, Compras e Espaços