

AVISO

PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO DE UM ASSISTENTE OPERACIONAL EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO

Torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade NOVA de Lisboa, Professor Doutor João Sàágua, datado de 18 de abril de 2018, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à contratação de um **cozinheiro (m/f)** em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, nos termos do Código do Trabalho e ao abrigo do Regulamento nº 577/2017, que cria as carreiras e define as regras do recrutamento e dos contratos de trabalho de pessoal não docente e não investigador em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado da Universidade Nova de Lisboa, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 210, de 31 de outubro de 2017, adiante designado por Regulamento, para exercer funções nos SASNOVA.

Refª SAS/07/2018 AO/DALIM - Funções correspondentes à carreira de assistente operacional - 1 lugar

1. Local de trabalho: Os SASNOVA estão fisicamente dispersos por vários locais na cidade de Lisboa e no Monte da Caparica, pelas suas cantinas e bares.

2. Conteúdo funcional:

Compete ao assistente operacional com funções de cozinheiro(a):

- Organizar, preparar, confeccionar e emprar alimentos, respeitando as normas de higiene e segurança alimentar segundo a metodologia (HACCP), com vista a garantir um serviço de qualidade e satisfação dos utentes da cantina;
- Confeccionar o receituário com base na ementa estabelecida: pratos tradicionais, pratos vegetarianos, sobremesas;
- Efetuar a pré preparação e armazenamento das matérias-primas utilizadas no serviço de cozinha, assegurando o estado de conservação das mesmas;
- Preparar / Organizar o serviço de cozinha de forma a possibilitar a confeção das refeições necessárias;
- Efetuar a limpeza e arrumação dos espaços, equipamentos e utensílios dos serviços, verificando as existências dos produtos alimentares e controlando o seu estado de conservação;
- Articular com o "serviço de *catering*" a fim de satisfazer os pedidos de refeições e colaborar em outros tipos de serviços;
- Auxiliar noutras tarefas, nomeadamente na preparação de refeições ligeiras, ou na lavagem de loiça grossa;
- Colaborar com a Divisão de Alimentação no que se refere a procedimentos administrativos (captações / controlo dos pesos das mercadorias etc.);
- Diagnosticar as necessidades de reposição de produtos e matérias-primas e efetuar as respetivas requisições
- Outros serviços inerentes ao trabalho normal de uma cantina universitária.

3. Requisitos gerais de admissão:

É exigida a escolaridade obrigatória (4º ano, 6º ano, 9º ano ou 12º ano, consoante a data de nascimento do candidato), não sendo permitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

4. Requisitos especiais:

a) Conhecimentos específicos:

- . Gastronomia portuguesa e do tipo vegetariana
- . Interpretar receituários e confeccionar os alimentos
- . Diferentes tipos de confeção efetuados numa cozinha
- . Preparação dos ingredientes, consultando as fichas técnicas
- . Empratamento dos alimentos e respetiva decoração
- . Noções básicas de Microbiologia dos alimentos (desenvolvimento de bactérias, leveduras e bolores e seus fatores condicionantes)
- . Processos de acondicionamento e conservação dos produtos de cozinha
- . Nutrição e dietética
- . Saúde, higiene e segurança alimentar e profissional

b) Experiência profissional:

Experiência profissional comprovada em tarefas relacionadas com a organização, preparação, confeção e empratamento de alimentos em unidades alimentares; na limpeza e arrumação dos espaços, equipamentos e utensílios; na receção e armazenamento das matérias-primas utilizadas no serviço de cozinha; no atendimento a fornecedores e utentes; e no apoio a serviços de Catering.

c) Competências:

- Conhecimentos e experiência;
- Organização e método de trabalho;
- Trabalho de equipa e cooperação;
- Relacionamento interpessoal;
- Tolerância à pressão e contrariedades.

5. Apresentação das candidaturas:

A apresentação das candidaturas deve ser, obrigatoriamente, formalizada mediante preenchimento de requerimento tipo, conforme modelo em anexo, e disponível em <http://sas.unl.pt/institucional/recursos-humanos>, acompanhado de curriculum vitae, datado, assinado e detalhado de acordo com o conteúdo do posto de trabalho, cópia do certificado de habilitações literárias e outros documentos comprovativos considerados relevantes, remetidos para o endereço de correio eletrónico drhsas@unl.pt, indicando no assunto a «Refª. SAS/07/2018 AO/DALIM ».

A não entrega de documentos comprovativos dos factos referidos no curriculum vitae, implica que os mesmos não poderão ser considerados.

A falta de entrega, dentro do prazo, de requerimento contendo menção explícita da referência do presente anúncio, de cópia do certificado de habilitações e de curriculum vitae determinam a exclusão do processo de recrutamento e seleção.

6. Prazo de apresentação das candidaturas:

O processo de recrutamento e seleção encontra-se aberto, para efeitos de entrega de candidaturas, até ao dia 8 de maio de 2018.

7. Métodos de seleção:

- a) Avaliação Curricular (AC)
- b) Entrevista Profissional de Seleção (EPS)

A classificação final será expressa na escala de 0 a 20 valores e resulta da seguinte fórmula:

Classificação final = 50% AC + 50% EPS

Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação dos métodos de seleção constam de ata de reunião da comissão de seleção a facultar aos candidatos sempre que solicitada.

8. Posicionamento remuneratório:

A definição do posicionamento remuneratório obedecerá ao disposto no artigo 22º do Regulamento, correspondendo à 1ª posição remuneratória, nível remuneratório 8-A, de acordo com a tabela constante do Anexo II do mesmo.

9. Composição da Comissão de Seleção:

Presidente: Dra. Maria Teresa Lemos

Vogais efetivos: Eng.º Carlos Correia
Dª Maria Carolina Ferreira

Vogais suplentes: Dra. Paula Machado
Dra. Maria João Santos

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9º da Constituição da República Portuguesa, os SASNOVA, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão.

Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa, 19/4/2018.

A Administradora dos SASNOVA,



Maria Teresa Lemos

