

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 5 de fevereiro de 2018, se encontra aberto procedimento de recrutamento, com vista à contratação de um assistente operacional (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/04/2018 AO/ALOJ - 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 residências universitárias e pelas suas cantinas e bares.

2. Conteúdo funcional:

Compete ao assistente operacional:

- Entrega de chaves dos quartos;
- Assegura a informação necessária aos residentes;
- Realiza, recebe e encaminha chamadas telefónicas;
- Executa operações de limpeza;
- Providencia pela lavagem de roupa de cama mantendo um registo atualizado das existências;
- Receção, armazenamento e distribuição do aprovisionamento dos produtos de limpeza e outros, necessários ao funcionamento normal das Residências;
- Verifica a quantidade e qualidade dos produtos correspondente ao discriminado nas requisições;
- Comunica e ou soluciona as anomalias/ocorrências detetadas, providenciando pela sua resolução;
- Zela pela conservação e manutenção dos bens e equipamentos existentes na Residência em articulação com a encarregada da residência e património
- Assegura o funcionamento da Residência e a gestão dos espaços existentes;
- Assegura o cumprimento do Regulamento da Residência Universitária;

- Zela, de um modo geral, pela satisfação dos residentes, nos serviços prestados ao nível da qualidade, evitando reclamações justificadas.

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) Experiência profissional:

Experiência profissional comprovada em tarefas relacionadas com o conteúdo funcional apresentado.

b) 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/04/2018 AO/AL0J».

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 19 de fevereiro 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 1-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: Dra. Iva Matos Santos
Dra. Maria Paula Machado

Vogais suplentes: Dra. Sandra Magalhães
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, 9/2/2018.

A Administradora dos SASNOVA,



Maria Teresa Lemos

ANEXO

Exma. Senhora
Administradora dos
SASNOVA

Nome (...), data de nascimento (...), NIF (...), titular do cartão do cidadão nº (...) ou do bilhete de identificação nº (...), residente em (...), Código Postal (...), telemóvel nº (...), endereço de correio eletrónico (...), habilitações literárias (...), vem requerer a V. Exa. se digne aceitar a sua candidatura ao processo de recrutamento e seleção para a carreira/categoria (...), na área (...), em regime de contrato de trabalho, ao abrigo do Código do Trabalho, com a **Refª** (...).

Mais declara que concorda em receber por via de correio eletrónico as comunicações e notificações decorrentes do presente processo de recrutamento e seleção.

(Local e data)

(Assinatura)

Anexos:

- Currículo profissional;
- Fotocópia Certificado de habilitações;
- Comprovativos de formação;
- Comprovativos da experiência profissional;
- Outros documentos.