

## INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM

## Aviso (extrato) n.º 17741/2019

*Sumário:* Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho da carreira de assistente técnico, categoria de assistente técnico, do mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Santarém, Escola Superior Agrária de Santarém (ESAS).

**Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho da carreira de assistente técnico, categoria de assistente técnico, do mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Santarém, Escola Superior Agrária de Santarém (ESAS)**

1 — Nos termos dos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (adiante LTFP), e do disposto na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho de 30/09/2019, do Conselho de Gestão do Instituto Politécnico de Santarém, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contado a partir da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, titulado por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho da carreira de assistente técnico, categoria de assistente técnico previsto e não ocupado, do mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Santarém (IPSantarém).

2 — Local de Trabalho — Escola Superior Agrária do Instituto Politécnico de Santarém: Quinta do Galinheiro, S. Pedro — Santarém.

3 — Caracterização do posto de trabalho:

Ao posto de trabalho a preencher, correspondem funções específicas de biblioteca, tais como: efetuar o tratamento, material e técnico, documental do material livro e não livro, de acordo com as normas de descrição bibliográfica de documentos, utilizando bases de dados documentais; prestar serviço de atendimento, de empréstimo, de pesquisa bibliográfica e apoio nas tecnologias de informação e comunicação ao utilizador/cliente que as solicite; proceder às atividades administrativas inerentes à área de documentação; outras tarefas similares, conforme necessidade do serviço e orientação superior, entre outras que lhe possam ser exigidas dentro das suas competências e no âmbito do conteúdo funcional.

4 — Requisitos habilitacionais:

4.1 — Nível habilitacional: 12.º ano de escolaridade.

4.2 — Formação específica em biblioteca e documentação:

- a) Curso de técnico de informação, documentação e comunicação;
- b) Curso tecnológico na área de informação, documentação e arquivo;
- c) Outro equivalente ou experiência na área de biblioteca ou arquivo.

4.3 — Não é permitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

5 — A publicação integral deste procedimento estará disponível na página eletrónica deste Instituto, assim como no site da Bolsa de Emprego Público.

21 de outubro de 2019. — O Presidente, *José Mira Potes*.

312683745