

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE201910/0538

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado: Expirada

Nível Orgânico: Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Organismo: Instituto Politécnico de Santarém

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direção Intermédia de 2º grau

A Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH), exerce as suas competências funcionais ao nível da gestão dos processos e dados de pessoal, inerentes à constituição, modificação, suspensão e extinção de relações de emprego, bem como, conceber, propor e implementar os sistemas administrativos de gestão de recursos humanos.

À DGRH compete, designadamente:

- Assegurar a gestão administrativa dos recursos humanos, nomeadamente no que respeita a processamento de remunerações, outros abonos e descontos, elaboração dos mapas de horários, controlo de assiduidade, declarações de rendimentos, benefícios sociais de trabalhadores e familiares, trabalho extraordinário, deslocações em serviço e gestão de processos individuais;
 - Apoiar e acompanhar o recrutamento e seleção de docentes, investigadores e não docentes, gerir os procedimentos concursais e de contratação bem como a mobilidade e a integração dos ativos humanos;
 - Propor a definição e promoção de políticas e técnicas de gestão de recursos humanos e executar as atividades associadas à sua formação e desenvolvimento humanos, incluindo a gestão de competências e a elaboração do plano individual de formação, a identificação das necessidades formativas, o planeamento, gestão e avaliação do programa anual de formação e a preparação de eventuais candidaturas a apoios externos no domínio da formação;
 - Prestar apoio técnico no âmbito da gestão da avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente;
 - A elaboração de estudos sobre recursos humanos do Instituto e de relatórios e resposta a inquéritos estatísticos;
 - Executar outras atividades que, no domínio da gestão de ativos humanos, lhe sejam superiormente cometidas;
 - Assegurar as atividades no âmbito da higiene e segurança no trabalho;
 - Organizar e manter atualizado o arquivo relativo à DGRH.
- A DGRH compreende o serviço de Pessoal e Vencimentos.

Área de Actuação:

Remuneração: 2613,84

Suplemento Mensal: 194.79 EUR

Conteúdo Funcional: Competências previstas no artigo 12º do Regulamento Interno dos Serviços do Instituto Politécnico de Santarém, conjugado com os princípios de atuação do pessoal dirigente a que se referem os artigos 3º a 5º e n.º 2 do artigo 8º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na sua atual redação.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Licenciatura em Recursos Humanos, Gestão de Empresas, Informática de Gestão ou afins

- Possuir, no mínimo, quatro anos de experiência profissional em funções nos domínios nível da gestão dos processos e dados de pessoal, propor e implementar os sistemas administrativos de gestão de recursos humanos, em instituições do ensino superior.
- Autoconfiança, capacidade de comunicação e interação com os diferentes interlocutores;

Perfil:

- Visão estratégica e orientação para os resultados;
- Capacidade de decisão, de sentido crítico, de análise e de resolução de problemas;
- Sentido de responsabilidade, capacidade de motivação e abertura à mudança;
- Capacidade de liderança, de dinamização de equipas, proatividade e autonomia para o desenvolvimento de projetos

Métodos de Selecção a Utilizar: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista Pública (EP), com a seguinte fórmula:
 $CF=0,4AC +0,6EP$

Presidente:
- Dr. Pedro Maria Nogueira Carvalho, Administrador dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Santarém;
Vogais efetivos:
- Dr. António José Carvalho Marques, Diretor de Serviços da Escola Superior de Comunicação Social do Instituto Politécnico de Lisboa
- Dra. Rute Alexandra Engenheiro dos Santos Silva, Diretora do Departamento de Gestão Recursos Humanos do Instituto Politécnico de Lisboa
Vogais Suplentes:
- Dra. Sílvia Susana Ferreira, Diretora de Serviços do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa do Instituto Politécnico de Lisboa
- Dra. Cláudia Sofia Melão D'Assunção Braz, Secretária da Escola Superior de Gestão de Santarém, do Instituto Politécnico de Santarém.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Instituto Politécnico de Santarém	1	Complexo Andaluz - Apartado 279		2001904 SANTARÉM	Santarém	Santarém

Total Postos de Trabalho: 1

Requisitos Legais de Provisamento: A- Os constantes do n.º 1 do art.º 20º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: AVISO N.º 16208/2019, PUBLICADO NO DR, 2ª SÉRIE, Nº195, DE 10 DE OUTUBRO

Apresentação de Candidaturas

Local: Instituto Politécnico de Santarém

Formalização da Candidatura: No prazo de dez dias úteis a contar da publicação do presente aviso na BEP os interessados deverão enviar requerimento dirigido ao Presidente do Instituto Politécnico de Santarém, e remetê-lo por correio registado com aviso de receção para os Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Santarém, Complexo Andaluz, Apartado 279, 2001-904 Santarém, ou entregá-lo presencialmente na mesma morada, entre as 9:30h e as 12:30 horas e das 14:00h e as 17:00horas.

Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal a que se candidata, bem como a referência ao Diário da República em que foi publicado o respetivo aviso.

b) Identificação completa do candidato (nome, filiação, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade que o emitiu, ou cartão do cidadão, residência, código postal, contato telefónico e endereço de correio eletrónico).

Cada candidato deverá anexar ao requerimento, sob pena de exclusão, os seguintes documentos:

a) Curriculum Vitae datado e assinado, onde constem as habilitações académicas e situação profissional, nomeadamente: funções que tem exercido e respetivos períodos de exercício, bem como a formação profissional detida com indicação das ações de formação finalizadas, entidades que as promoveram, duração e datas de realização, bem como qualquer outro elemento que considere relevante para a apreciação curricular;

b) Documentos comprovativos das habilitações literárias;

c) Declaração atualizada, emitida pelo serviço ou organismo a que o candidato se encontra vinculado, da qual constem a natureza do vínculo à função pública e antiguidade na categoria e carreira, avaliação do desempenho, bem como a descrição das funções exercidas;

d) Certificados das ações de formação frequentadas, relacionadas com a área funcional do lugar para que se candidata.

Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação descrita, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

Contacto: Telef. 243309520 e email: r.humanos@ipsantarem.pt

Data de Publicação 2019-10-15

Data Limite: 2019-10-29

Observações Gerais:

Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP: