

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202302/0722

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado: Ativa

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

Área de Actuação: A Divisão de Contratação e Património (DCP), exerce as suas competências funcionais ao nível da gestão dos processos e procedimentos, inerentes à execução do código dos contratos públicos, do aprovisionamento de bens e do cadastro e inventário do património.

Remuneração: 2698,19

Suplemento Mensal: 201.07 EUR

Conteúdo Funcional: À DCP compete, designadamente:
a) Organizar e acompanhar os processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas e elaborar os procedimentos concursais, em articulação com a DSAJ;
b) Gerir o setor de aprovisionamento do IPSantarém, incluindo o levantamento de necessidades, a preparação do plano de compras, os procedimentos concursais e, bem assim, a gestão de contratos e a avaliação de fornecedores;
c) Organizar e manter atualizado o inventário dos bens patrimoniais;
d) Gerir o cadastro e o inventário de ativos tangíveis;
e) Executar outras atividades que, no domínio do aprovisionamento e gestão do património, lhe sejam cometidas pela administração;

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Gestão, Informática de Gestão ou outras consideradas afins

Perfil:

a) Possuir, no mínimo, quatro anos de experiência profissional em funções nos domínios ao nível de gestão financeira, contabilística e patrimonial em organismos e serviços de Administração Pública e Autárquica.

Perfil: b) Autoconfiança, capacidade de comunicação e interação com os diferentes interlocutores;

c) Visão estratégica e orientação para os resultados;

d) Capacidade de decisão, de sentido crítico, de análise e de resolução de problemas;

e) Sentido 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. António José Carvalho Marques, Administrador dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Santarém;

Vogais efetivos:

- Dr. José Manuel Gomes, Administrador do Instituto Politécnico de Portalegre

- Dra. Maria Feliciano Marques Gomes Cardoso, Diretora da Direção de Serviços de Assessoria Jurídica

Vogais Suplentes:

- Dr. José Júlio Mendes Martins Filipe, Administrador do Instituto Politécnico de Tomar

- 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 Provimento: 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: Não

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) 3928/2023, DRE n.º 38, 2ª série, de 22/2/2023

Apresentação de Candidaturas

Local: Instituto Politécnico de Santarém, Complexo Andaluz, Apartado 279, 2001-904 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, 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.

Contacto: procedimentos.concursais@ipsantarem.pt

Data de Publicação 2023-02-23

Data Limite: 2023-03-08

Observações Gerais:
