

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202408/1119

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Orgão / Serviço: Instituto Superior de Engenharia de Lisboa

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: A devida pelo trabalhador no serviço de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

- Proceder à organização e arrumação de todo o arquivo, permitindo um acesso eficaz e célere, à documentação de cada processo;
- Garantir o expediente de entradas e saídas de correspondência através de sistema de gestão documental;
- Acompanhar e garantir o apoio na elaboração de guias de eliminação e transferência;
- Acompanhar e garantir o apoio aos serviços e departamentos do ISEL para a transferência e disponibilização de documentação para e em arquivo;
- Resposta a pesquisas solicitadas relativas a documentação e informação de arquivo;
- Participar nas tarefas de carácter museológico – inventário, gestão de coleções e conservação preventiva;

Caracterização do Posto de Trabalho:

- Prestar o serviço de atendimento ao público, empréstimo domiciliário e interbibliotecário;
- Apoiar os utilizadores na pesquisa, localização e utilização de recursos de informação;
- Efetuar o tratamento técnico dos fundos documentais da Biblioteca e Arquivo;
- Realizar a arrumação física dos documentos, em conformidade com os princípios e as políticas seguidas;
- Organizar e zelar pela manutenção dos espaços físicos da Biblioteca, Arquivo e espaços museológicos;
- Atualização das bases de dados.
- Executar outras tarefas e funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Nomeação definitiva

CTFP por tempo indeterminado

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Instituto Superior de Engenharia de Lisboa	1	Rua Conselheiro Emídio Navarro, n.º 1	Marvila	1959007 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: A posse de experiência nas tarefas descritas será um fator preferencial no recrutamento.
Releva igualmente experiência em instituições de ensino superior ou de investigação.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: rhconcursos@isel.pt

Contacto: 218317000

Data Publicitação: 2024-08-28

Data Limite: 2024-09-11

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Aviso n.º 19019/2024/2, publicado em DR, (2.ªSérie), n.º 166, de 28.08

Texto Publicado em Jornal Oficial: O Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, ISEL, pretende recrutar mediante mobilidade na categoria ou mobilidade intercarreiras, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, um assistente técnico para o exercício de funções no Serviço de Biblioteca e Documentação do ISEL, a fim de assessorar o responsável do Serviço no desenvolvimento das atividades e tarefas inerentes a este sector, competindo-lhe nomeadamente o exercício das seguintes funções: proceder à organização e arrumação de todo o arquivo, permitindo um acesso eficaz e célere, à documentação de cada processo; garantir o expediente de entradas e saídas de correspondência através de sistema de gestão documental; acompanhar e garantir o apoio na elaboração de guias de eliminação e transferência; acompanhar e garantir o apoio aos serviços e departamentos do ISEL para a transferência e disponibilização de documentação para e em arquivo; resposta a pesquisas solicitadas relativas a documentação e informação de arquivo; participar nas tarefas de carácter museológico – inventário, gestão de coleções e conservação preventiva; prestar o serviço de atendimento ao público, empréstimo domiciliário e interbibliotecário; apoiar os utilizadores na pesquisa, localização e utilização de recursos de informação; efetuar o tratamento técnico dos fundos documentais da Biblioteca e Arquivo; realizar a arrumação física dos documentos, em conformidade com os princípios e as políticas seguidas; organizar e zelar pela manutenção dos espaços físicos da Biblioteca, Arquivo e espaços museológicos; atualização das bases de dados; executar outras tarefas e funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional. 1 — Requisitos gerais de admissão: Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado. 2 — Requisitos específicos de admissão: 2.1 — 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 3 — Métodos de Seleção: Os candidatos selecionados pela análise curricular serão convocados para uma entrevista profissional. 4 — Local de trabalho: Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, ISEL, Rua Conselheiro Emídio Navarro, 1, 1959-007 Lisboa 5 — Prazo e forma de apresentação das candidaturas: os interessados devem, no prazo de dez dias úteis contados da publicação do presente Aviso, enviar requerimento dirigido ao Senhor Presidente do ISEL, com a menção expressa da modalidade de relação jurídica de emprego detida, da carreira/categoria, da posição e nível remuneratórios e respetivo montante. Deve, ainda, ser indicado o endereço eletrónico e número de telefone para posterior contacto. 6 — Documentos que acompanham a candidatura: 6.1 — Curriculum profissional detalhado; 6.2 — Fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias; 6.3 — Declaração de conteúdo funcional emitida pelo organismo ou serviço onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste a relação jurídica de emprego detida, carreira/categoria, posição e nível remuneratórios e respetivo montante e a caracterização das atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa. 7 — Envio de candidaturas: As candidaturas, identificadas com a menção «Recrutamento por mobilidade», devem ser enviadas para: rhconcursos@isel.pt. A presente oferta de emprego será igualmente publicitada em www.bep.gov.pt, no 1.º dia útil seguinte à presente publicação. 23 de julho de 2024 — O Presidente do ISEL, Professor Doutor José Manuel Peixoto do Nascimento

Observações
