

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202211/0421

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 detida pelo trabalhador no serviço de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Apoiar o Núcleo de Gestão de Pessoal, Avaliação e Formação e o Núcleo de Vencimentos e Regalias Sociais do Instituto, mantendo atualizados os processos de carácter administrativo relacionados com os trabalhadores docentes e não docentes, nomeadamente:

- Organizar os processos relativos à contratação e rescisão de contratos do pessoal docente e não docente, bem como os respetivos processos individuais;
- Organizar os processos relativos a acumulações de funções, alterações de horários de trabalho, licenças sem remuneração, equiparações a bolseiro e dispensas de serviço docente;
- Proceder à inserção e atualização de dados com vista ao carregamento de informação no SIOE (Sistema de Informação da Organização do Estado); no Balanço Social e no Inquérito ao Emprego no Ensino Superior Público (IEESP);

Caracterização do Posto de Trabalho:

- Emitir as certidões, declarações e quaisquer outros documentos relativos ao exercício de funções do pessoal do ISEL, nos termos da lei;
- Apoiar o Núcleo de Vencimentos e Regalias Sociais no âmbito do processamento da documentação relacionada com remunerações e participações sociais, bem como instruir os processos inerentes a prestações pecuniárias, abonos e subsídios; elaborar contagens de tempo de serviço com vista à aposentação; proceder à inscrição na ADSE, Segurança Social e reinscrições na Caixa Geral de Aposentações dos trabalhadores; controlar o registo de assiduidade do pessoal, o trabalho suplementar, o reembolso das despesas da ADSE e demais regalias sociais; apurar os encargos de vencimentos de pessoal para elaboração de pedidos de cabimento.

Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Serviço de Recursos Humanos.

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.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: rhconcursos@isel.pt

Contacto: 218317000

Data Publicitação: 2022-11-14

Data Limite: 2022-11-28

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Aviso n.º 21497/2022, publicado no DR, (2.ª Série), n.º 218, de 11.11

Texto Publicado em Jornal Oficial: Publicação integral do Aviso n.º 21497/2022, publicado no DR, (2.ª Série), n.º 218, de 11.11: O Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, ISEL, pretende recrutar mediante mobilidade na categoria, 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 Gestão de Recursos Humanos do ISEL, competindo-lhe apoiar o dois núcleos que compõem o serviço: o Núcleo de Gestão de Pessoal, Avaliação e Formação e o Núcleo de Vencimentos e Regalias Sociais, mantendo atualizados os processos de caráter administrativo relacionados com os trabalhadores docentes e não docentes, nomeadamente, organizar os processos relativos à contratação e rescisão de contratos do pessoal docente e não docente, bem como os respetivos processos individuais; organizar os processos relativos a acumulações de funções, alterações de horários de trabalho, licenças sem remuneração, equiparações a bolseiro e dispensas de serviço docente; proceder à inserção e atualização de dados com vista ao carregamento de informação no SIOE (Sistema de Informação da Organização do Estado); no Balanço Social e no Inquérito ao Emprego no Ensino Superior Público (IEESP); emitir as certidões, declarações e quaisquer outros documentos relativos ao exercício de funções do pessoal do ISEL, nos termos da lei; apoiar o Núcleo de Vencimentos e Regalias Sociais no âmbito do processamento da documentação relacionada com remunerações e participações sociais, bem como instruir os processos inerentes a prestações pecuniárias, abonos e subsídios; elaborar contagens de tempo de serviço com vista à aposentação; proceder à inscrição na ADSE, Segurança Social e inscrições na Caixa Geral de Aposentações dos trabalhadores; controlar o registo de assiduidade do pessoal, o trabalho suplementar, o reembolso das despesas da ADSE e demais regalias sociais; apurar os encargos de vencimentos de pessoal para elaboração de pedidos de cabimento. 1 — Requisitos gerais de admissão: 1.1 — Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado; 1.2 — Estar integrado na carreira assistente técnico. 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: rhumanos@isel.pt ou para Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, Rua Conselheiro Emídio Navarro, 1, 1959-007 Lisboa. A presente oferta de emprego será igualmente publicitada em www.bep.gov.pt, no 1.º dia útil seguinte à presente publicação. 26 de outubro de 2022 — O Presidente do ISEL, Professor Doutor José Manuel Peixoto do Nascimento

Observações

Os candidatos selecionados pela análise curricular serão convocados para uma entrevista profissional
