

SAÚDE

Instituto Português do Sangue e da Transplantação, I. P.

Aviso (extrato) n.º 20003/2019

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho com vínculo jurídico de emprego público, por tempo indeterminado, na carreira e categoria de assistente técnico, do mapa de pessoal do Instituto Português do Sangue e da Transplantação, I. P. — Núcleo Gestão de Recursos Humanos e Formação de Coimbra do Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Formação.

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho com vínculo jurídico de emprego público, por tempo indeterminado, na carreira e categoria de assistente técnico, do mapa de pessoal do Instituto Português do Sangue e da Transplantação, I. P. — Núcleo Gestão de Recursos Humanos e Formação de Coimbra do Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Formação.

1 — Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho de 13 de novembro de 2019, da Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português do Sangue e da Transplantação, IP, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente Aviso (extrato).

2 — Caracterização do posto de trabalho: O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de assistente técnico, com o conteúdo funcional descrito no anexo referido no n.º 2 do artigo 84.º da LTFP, ao qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional, funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação do órgão/serviço, nomeadamente, elaboração de informações/relatórios solicitados pelo DGRH e Formação; arquivo de documentação relativa ao DGRH e Formação; registo do expediente; atendimento ao público; gestão administrativa dos registos de assiduidade dos profissionais do CST de Coimbra; registo informático das escalas/assiduidade dos profissionais no programa wintime; colaboração na aplicação do SIADAP; organização dos processos individuais dos colaboradores e envio dos mesmos aos Serviços Centrais; articulação com o Setor de Gestão de Recursos Humanos; contabilização de ajudas de custo dos profissionais do CST de Coimbra; controlo e emissão de guias da CP de acordo com as diretrizes definidas; e, receção de documentos/requerimentos dos profissionais do CST de Coimbra.

3 — Requisitos especiais (habilitações literárias): No presente procedimento não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, e os candidatos deverão ser titulares do 12.º ano de escolaridade ou equiparado, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.

4 — Nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria, a publicação integral do presente procedimento concursal encontra-se disponível na Bolsa de Emprego Público, em www.bep.gov.pt e na página eletrónica do IPST,IP, em www.ipst.pt, na área de recrutamento.

25 de novembro de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Maria Antónia Escoval*.

312803502