



CONSELHO ECONÓMICO E SOCIAL

AVISO

RECRUTAMENTO DE UM/A (1) ASSISTENTE TÉCNICO/A POR MOBILIDADE NA CATEGORIA PARA A SECRETARIA-GERAL - SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DO CONSELHO ECONÓMICO E SOCIAL

Pelo presente Aviso, torna-se público que o Conselho Económico e Social, órgão constitucional de consulta e concertação social, que integra a administração direta do Estado, com sede na Rua João de Bastos, nº 8, Lisboa, pretende contratar através do instituto da mobilidade, nos termos do disposto nas disposições conjugadas do artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, um/a (1) Assistente Técnico/a, para o exercício de funções na área de apoio técnico e administrativo.

A. Caracterização da Oferta:

Tipo de Oferta: mobilidade na categoria pelo período de 18 meses nos termos do artigo 97.º da LTFP

Carreira e categoria: assistente técnico

Grau de complexidade funcional: 2

Número de postos de trabalho: 1

Unidade orgânica: Secretaria-Geral | Serviços de Apoio Técnico e Administrativo

Remuneração: a detida na carreira/categoria de origem

B. Caracterização do posto de trabalho:

Ao posto de trabalho a preencher correspondem as diversas funções de apoio técnico e administrativo à atividade regular da Entidade, nomeadamente atender, orientar e promover a resolução de solicitações internas e externas; rececionar, encaminhar e expedir correspondência; assegurar o tratamento do despacho da Secretaria-Geral; organizar, classificar e gerir documentação; assegurar o atendimento e tratamento de informação de fornecedores bem como dar apoio nas diversas áreas de atuação da Secretaria-Geral.

Competem ainda, no âmbito do posto de trabalho, as funções de apoio à preparação e acompanhamento de reuniões, eventos, entre outros.

C. Requisitos de Admissão:

O/As candidato/as devem ser detentores/as de uma relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, constituída por tempo indeterminado e deter no mínimo o 12º ano de escolaridade.

D. Perfil profissional:

- a) Experiência profissional em funções administrativas;
- b) Conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
- c) Domínio escrito e oral da língua portuguesa e de uma língua adicional, com preferência para o inglês;



E. Perfil comportamental:

Os/As candidatos/as devem revelar o seguinte perfil comportamental:

- a) Sentido de responsabilidade e compromisso para com o serviço;
- b) Tolerância à pressão e contrariedades;
- c) Capacidade de trabalho em equipa e espírito de cooperação;
- d) Facilidade de comunicação e assertividade;
- e) Capacidade de análise da informação, sentido crítico e analítico;
- f) Autonomia, espírito de iniciativa e proatividade;
- g) Capacidade de organização e método de trabalho.

F. Local de Trabalho:

Sede do Conselho Económico e Social, Rua João Bastos, n.º 8, 1449-016 Lisboa.

G. Métodos de Seleção:

O júri apreciará as candidaturas submetidas, consideradas válidas, mediante a Avaliação Curricular (AC), tendo por base a documentação submetida e realizará ainda uma Entrevista de Seleção (ES). Apenas serão convocado/as para a entrevista o/as candidato/as que reúnam os requisitos de admissão legalmente previstos e o perfil definido no presente aviso.

H. Candidatura:

Prazo de 15 dias úteis a contar da data da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP).

I. Formalização da candidatura:

A candidatura deve ser formalizada mediante requerimento dirigido à Secretária-Geral do Conselho Económico e Social, acompanhado dos documentos que se elencam no ponto k).

J. Modo de apresentação:

A candidatura deve ser identificada com a menção “Mobilidade” no assunto, bem como a indicação do código da oferta da BEP, e enviada por mensagem de correio eletrónico para o endereço *apoio.secretaria.geral@ces.pt*, dentro do prazo fixado, com recibos de entrega e de leitura.

K. Documentos a apresentar:

- Requerimento com os seguintes dados: nome do/a candidato/a, data de nascimento, nacionalidade, número do cartão de cidadão, morada, telefone e endereço de correio eletrónico;
- Carta de apresentação/motivação para a função;
- Curriculum Vitae modelo europeu;
- Comprovativos de formações frequentadas;
- Declaração emitida pelo serviço a que pertence o/a candidato/a, com indicação da natureza do vínculo detido, da unidade orgânica onde está integrado/a, das funções desempenhadas, bem como da respetiva natureza e duração e posição remuneratória detida à data da apresentação da candidatura.

São liminarmente excluídos/as do procedimento os/as candidatos/as que não apresentem os documentos elencados no ponto k). Esta situação implica para estes/as candidatos/as o arquivamento da candidatura.



CONSELHO ECONÓMICO E SOCIAL

L. Forma das notificações:

Todas as notificações são enviadas por mensagem de correio eletrónico com recibo de entrega e de leitura para o endereço indicado pelo/as candidato/as.

A SECRETÁRIA-GERAL