

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA**Aviso (extrato) n.º 23423/2023**

Sumário: Procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento de assistentes técnicos.

Nos termos do disposto no artigo 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por meu despacho, exarado a 01/08/2023, no uso de competência delegada pelo Despacho n.º 6711/2023, publicado no *Diário da República* n.º 119, de 21/06 e encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, contados a partir do dia seguinte à publicação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento de assistente técnicos tendente à celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para o mapa de pessoal dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Coimbra.

1 — Referência do concurso: PRND/16/2023

2 — Local de trabalho — Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Coimbra

3 — Habilitações literárias: 12.º ano de escolaridade

4 — Caracterização do posto de trabalho: Funções gerais de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Coimbra (SASIPC), nomeadamente:

Apoio na recolha de informação para os indicadores de gestão para elaboração dos relatórios e planos de atividade;

Assegurar a gestão estratégica, operacional e transaccional das aquisições de bens em articulação com os serviços e equipas envolvidas;

Participação em procedimentos de aquisição de bens e serviços, empreitadas e obras e apoio na recolha de informação e preparação das peças e procedimentos de contratação pública;

Apoio na gestão corrente de cantinas/cafetarias e/ou residências de estudantes e/ou unidades de Saúde;

Apoio na gestão de stocks de bens e produtos;

Apoio e participação nas ações de divulgação e promoção dos Serviços de Ação Social;

Apoio à gestão e organização de trabalho de arquivo e documentação através do acondicionamento, organização e instalação de documentos, apoio em processos de avaliação, seleção, triagem e eliminação de documentos, organização do arquivo corrente dos Serviços.

5 — Requisitos preferenciais:

a) Experiência profissional no desempenho de funções nos domínios descritos no conteúdo funcional em estabelecimentos do ensino superior público;

b) Elevada capacidade de comunicação;

c) Elevada capacidade de relacionamento interpessoal, de cooperação e de trabalho em equipa;

d) Sentido de responsabilidade e orientação para resultados;

e) Rigor na execução das tarefas.

6 — O Aviso de abertura do concurso encontra-se publicado, na íntegra, na BEP, acessível em www.bep.gov.pt e na página do Instituto Politécnico de Coimbra, acessível em <https://www.ipc.pt/ipc/sobre/rh/a-decorrer-pessoal-nao-docente/>.

15/11/2023. — O Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, *Daniel Jorge Roque Martins Gomes*.