

PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE UM TÉCNICO SUPERIOR PARA O SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS DOS SERVIÇOS PARTILHADOS DESTA UNIVERSIDADE, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO

Nos termos previstos no artigo 147.º do Código de Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, torna-se público que se encontra aberto um processo de recrutamento e seleção, com vista à admissão de 1 (um) Técnico Superior, em regime de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado, para o Serviço de Recursos Humanos, do Centro de Recursos e Serviços Comuns.

O período normal de trabalho semanal é de quarenta horas. A remuneração será a acertar conforme os valores aplicáveis aos Técnicos Superiores e constantes da Tabela Remuneratória anexa ao Regulamento de celebração de contratos de trabalho de pessoal não docente e não investigador da Universidade do Porto, despacho (extrato) n.º 3437/2013, publicado no Diário da República, 2ª série n.º 44, de 4 de março, acrescida do subsídio de refeição.

1. Poderão candidatar-se os indivíduos maiores, possuidores dos seguintes requisitos, comprovados documentalmente:
 - a) Licenciatura pré-Bolonha ou Mestrado Integrado em Direito, Recursos Humanos, Psicologia ou áreas afins;
 - b) Experiência profissional, de pelo menos dois anos, na área dos recursos humanos;
 - c) Disponibilidade imediata.

Caso a habilitação tenha sido conferida por instituição de ensino superior estrangeira terá de ser reconhecida por instituição de ensino superior portuguesa, nos termos do disposto do Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto, que aprova o regime jurídico de reconhecimento de graus académicos e diplomas de Ensino Superior, atribuídos por instituições de ensino superior estrangeiras, devendo quaisquer formalidades aí estabelecidas estar cumpridas até ao prazo de candidatura.

2. Condições de preferência, documentalmente comprovadas:
 - a) Experiência relevante na área dos recursos humanos, em instituições de ensino superior;
 - b) Experiência na aplicação do Código do Trabalho e Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
 - c) Experiência na aplicação do Código de Procedimento Administrativo;

- d) Bons conhecimentos das aplicações MS Office (Word e Excel);
- e) Nível mínimo B1 (Quadro Europeu Comum de Referência para Línguas) da língua inglesa (falada e escrita).

3. Funções a desempenhar:

- a) Análise, informação e gestão de processos de recrutamento e seleção e subsequente contratação de trabalhadores, em regime de direito público e privado, docentes, não docentes e investigadores;
- b) Análise, informação e gestão de processos de contratação de bolseiros;
- c) Análise, informação e acompanhamento de processos de gestão de recursos humanos, nomeadamente de gestão de carreira, em regime de direito público e privado, docentes, não docentes e investigadores;
- d) Análise, informação e acompanhamento de processos de avaliação de desempenho de trabalhadores docentes e não docentes, em regime de direito público e privado.

4. As candidaturas deverão ser formalizadas no sistema de submissão de candidaturas on-line disponível na página web do Centro de Recursos e Serviços Comuns (<http://www.sp.up.pt/concursos>), até ao dia **17 de abril de 2020**, onde poderão ser encontrados os métodos e critérios de seleção a utilizar, acompanhadas da seguinte documentação de apresentação obrigatória:

- a) Curriculum Vitae em língua portuguesa, com indicação do nome e morada completos e endereço de correio eletrónico;
- b) Cópia do(s) certificado(s) de habilitações académicas;
- c) Carta de candidatura onde deverá expressar a motivação para o concurso, bem como a disponibilidade para início de funções;
- d) Comprovativo(s) de experiência profissional (certificados de trabalho, declarações de entidades patronais anteriores, contratos de trabalho, etc.);
- e) Quaisquer documentos que os candidatos entendam ser relevantes para apreciação do seu mérito.

De forma a garantir a leitura de todos os documentos o formato preferencial de gravação é o Portable Drive Format (.pdf).

5. A não apresentação dos documentos solicitados implica a exclusão do processo de seleção.

6. A seleção será feita por avaliação curricular e entrevista profissional aos candidatos melhor classificados.

7. Comissão de seleção:

Presidente – Catarina Botelho Lopes Antunes

1º vogal efetivo – Maria dos Prazeres Fernandes Teixeira de Freitas

2º Vogal efetivo – Cláudia Luísa Cardoso de Oliveira Neves

1º Vogal suplente – Isabel da Graça Pereira Teixeira

2º Vogal suplente – Maria de Lurdes Barbosa e Castro Marçal

8. Os candidatos serão notificados dos resultados via e-mail para o endereço de correio eletrónico indicado.

9. O presente processo de seleção pode cessar por razões de interesse da instituição, mediante ato devidamente fundamentado, até antes da notificação da lista de ordenação final aos candidatos, no âmbito da audiência dos interessados.

Centro de Recursos e Serviços Comuns da Universidade do Porto, 02 de abril de 2020

O Diretor do Centro de Recursos e Serviços Comuns da Universidade do Porto,

Dr. José João Soares Miranda Coelho