

Aviso

1 - Nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, torna-se público que por despacho de 13 de julho de 2021 do Presidente do Instituto Politécnico de Bragança, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente anúncio na Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal para seleção e provimento de Coordenador da Secção de Recursos Humanos do Instituto Politécnico de Bragança, cargo de direção intermédia de 3.º grau.

2 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

3 - Local de Trabalho: Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Bragança.

4 - Conteúdo funcional: Funções de coordenação e controlo da secção de Recursos Humanos com níveis de autonomia e responsabilidade apropriada, sem prejuízo de outras atividades que lhe sejam cometidas, nomeadamente:

-Garantir a organização e execução dos processos relativos ao pessoal docente, investigador e não docente, tendo presente as respetivas carreiras, estatutos e demais legislação;

-Preparar as decisões em matéria de gestão previsional de efeitos, organizando e acompanhando os processos de seleção, recrutamento e contratação;

-Identificar as necessidades de formação e elaborar o plano de formação dos recursos humanos;

-Garantir a elaboração do balanço social e respostas a demais inquéritos;

-Acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores;

-Proceder à elaboração das listas de antiguidade do pessoal docente, investigador e não docente;

-Emitir os documentos exigidos por lei ou solicitados pelos trabalhadores;

-Assegurar a atualização das bases de dados de pessoal docente, investigador e não docente;

-Processar os vencimentos e demais abonos;

-Organizar e instruir os processos relativos aos benefícios sociais dos trabalhadores do IPB e seus familiares;

-Coligir e elaborar, na parte aplicável, os elementos necessários à elaboração do orçamento anual e às alterações orçamentais;

- Organizar, processar e enviar as declarações de rendimento exigidas por lei;
- Produção e compilação regular de dados de recursos humanos, mensalmente e sempre que solicitados superiormente para fins estatísticos;
- Manter atualizadas as aplicações informáticas de recursos humanos;
- Assegurar a elaboração de inquéritos (SIOE, Indez e outros).

5 - Forma de Provimento: Comissão de serviço, pelo período de três anos, eventualmente renovável por iguais períodos, nos termos do n.º 9 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

6 - Requisitos formais de provimento:

- a) Podem candidatar-se a este procedimento de seleção os trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado que reúnam competência técnica, aptidão e experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções e que possuam conhecimento e experiência nas áreas para as quais são recrutados.
- b) Possuir licenciatura;
- c) Possuir no mínimo, dois anos de experiência profissional em funções ou cargos para cujo desempenho seja exigível a formação referida na alínea anterior.

7 - Perfil pretendido:

- a) Visão estratégica, autonomia e capacidade de decisão;
- b) Capacidade de liderança, de dinamização e motivação de equipas;
- c) Forte sentido crítico, análise rigorosa e resiliência;
- d) Capacidade de iniciativa, de antecipação e implementação de soluções, adequadas aos objetivos estratégicos da instituição;
- e) Capacidade de organização e otimização do serviço;
- f) Empatia e efetividade na interação e comunicação com os diferentes interlocutores;
- g) Experiência profissional relevante, designadamente na área do cargo a prover, com forte orientação para os resultados.

8 - Métodos de seleção:

A) Avaliação curricular - em que serão avaliadas as aptidões profissionais dos candidatos, tendo como referência as exigências do cargo a prover, mediante ponderação dos seguintes fatores:

- i) habilitações académicas: titularidade de grau académico;
- ii) formação profissional: ações de formação profissional específica e de formação geral;
- iii) experiência profissional: tempo de serviço na função pública, experiência profissional em funções correspondentes a técnico superior e experiência profissional específica, sendo nesta última valorizada a experiência profissional no âmbito de funções diretamente relacionadas com as áreas de atividade do lugar a prover. A experiência no Ensino Superior Politécnico será mais valorizada. Apenas será valorada a experiência profissional devidamente confirmada pela entidade onde são ou foram exercidos os cargos, funções ou atividades.

B) Entrevista pública - em que serão avaliadas, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, de acordo com as exigências e responsabilidades do cargo a prover, sendo considerados:

- a) Sentido crítico, expressão e fluência verbais;
- b) Motivação;
- c) Qualidade de experiência profissional.

8.1 - Cada método é eliminatório.

8.2 - A seleção é feita por escolha, nos termos do n.º 6.º do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

8.3 - Nos termos do n.º 7 do mesmo artigo do diploma citado, o Júri pode considerar que nenhum dos candidatos reúne as condições para ser designado.

8.4 - Os candidatos que, através de documentação de candidatura apresentada, demonstrem satisfazer os requisitos formais de provimento serão oportunamente convocados para a realização da entrevista e discussão curricular, por e-mail, com recibo de entrega, com pelo menos 5 dias úteis de antecedência relativamente à data de entrevista, considerando-se como desistência no prosseguimento do procedimento a não comparência dos candidatos na data, local e hora indicados.

8.5 - Valoração dos métodos de seleção: a avaliação curricular terá uma ponderação de 40% e a entrevista pública uma ponderação de 60%.

9 - Forma, prazo e local de apresentação de candidaturas - As candidaturas deverão ser apresentadas até ao termo do prazo fixado no ponto 1, formalizadas através de requerimento datado e assinado, devendo ser acompanhadas dos documentos referidos no ponto 10, mediante envio para o seguinte endereço de correio eletrónico: concursos-pessoal@ipb.pt, devendo o e-mail fazer referência ao presente procedimento de seleção (n.º da publicação em Diário da República).

9.1 - Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

- a) Identificação do cargo a que se candidata, bem como da referência do procedimento de seleção (n.º da publicação em Diário da República);
- b) Identificação completa do candidato (nome, filiação, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, número e data de validade do cartão de cidadão, residência, código postal, contacto telefónico e endereço de correio eletrónico);
- c) Habilitações literárias;
- d) Declaração inequívoca da posse dos requisitos legais de provimento, a que se refere o ponto 6 do presente aviso, nomeadamente serviço a que pertence, natureza do vínculo e carreira e categoria detida, organismo a cujo mapa de pessoal pertence, e ainda, organismo onde exerce funções, caso os organismos de origem e de exercício de funções não coincidam.

10 - O requerimento deve ser acompanhado, sob pena de a candidatura não ser considerada, dos seguintes documentos:

- a) Curriculum Vitae datado e assinado, onde constem as habilitações académicas e a situação profissional, nomeadamente, funções que tem exercido e respetivos períodos de exercício, bem como a formação profissional detida, com indicação das ações de formação finalizadas, entidades que as promoveram, duração e datas de realização, bem como qualquer outro elemento que considere relevante para a apreciação curricular;

- b) Certificados das ações de formação frequentadas, relacionadas com a área funcional do cargo para que se candidata, com indicação da entidade que a promoveu, período em que a mesma decorreu e respetiva duração;
- c) Declaração atualizada, emitida pelo serviço ou organismo de origem a que o candidato se encontra vinculado, da qual conste a relação jurídica de emprego público, a posição remuneratória, a categoria detida, e a antiguidade na carreira e na categoria;
- d) Documentos comprovativos das habilitações académicas;
- e) Outros documentos instrutórios do curriculum vitae, considerados adequados pelos candidatos.

10.1 - O Júri pode solicitar aos candidatos outros elementos considerados necessários à instrução do processo.

11 - Publicitação da decisão final:

Os candidatos serão notificados do resultado do procedimento concursal, por e-mail com recibo de entrega. O procedimento concursal é urgente e de interesse público, não havendo lugar a audiência de interessados, conforme estabelece o n.º 13 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

12 - Composição do Júri:

Presidente – Adília Maria Pires da Silva Fernandes, Diretora da Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico de Bragança;

1.º vogal – Sónia Paula da Silva Nogueira, Diretora da Escola de Comunicação, Administração e Turismo do Instituto Politécnico de Bragança;

2.º vogal – João Paulo Rodrigues, Chefe da Divisão de Logística e Mobilidade do Município de Bragança.

Suplentes:

1º - Luís Carlos Magalhães Pires, Pró-Presidente para a Comunicação do Instituto Politécnico de Bragança;

2º - Carla Cidália Ribeiro da Costa, Administradora do Instituto Politécnico de Bragança. O Presidente será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1º vogal efetivo.

13 - As falsas declarações são punidas nos termos da legislação aplicável.

14 - O tratamento de dados pessoais no âmbito do procedimento concursal obedece à política de proteção de dados pessoais disponível em <http://portal3.ipb.pt/index.php/pt/ipb/quem-somos/proteccao-de-dados/politicas>.