
PROCESSO DE CONSTITUIÇÃO DE BOLSA DE RESERVA DE RECRUTAMENTO PARA ASSISTENTE TÉCNICO PARA O CENTRO DE INVESTIGAÇÃO DO INSTITUTO PORTUGUÊS DE ONCOLOGIA DO PORTO FRANCISCO GENTIL, EPE

Ref.^a – Proc. nº 028/2024

O Instituto Português de Oncologia do Porto Francisco Gentil, EPE, pretende constituir uma bolsa de reserva de Assistentes Técnicos para o Centro de Investigação do Instituto Português de Oncologia do Porto, em regime de 35 horas semanais, com a correspondente remuneração base em vigor para a carreira e categoria.

1. Descrição da Função:

- Atendimento presencial e telefónico aos profissionais e colaboradores do CI-IPOP;
- Gestão da caixa de correio eletrónico da Direção do CI-IPOP, com priorização e seleção de assuntos para despacho com o/a diretor/a do CI-IPOP;
- Preenchimento da base de dados em Excel dos projetos de investigação em curso no CI-IPOP;
- Apoio na gestão documental relativa aos recursos humanos associados ao CI-IPOP, incluindo a tramitação processual de admissão de novos colaboradores ou alteração de vínculo e/ou categoria pelos não abrangidos pela ação do Serviço de Gestão de Recursos Humanos;
- Receção de editais de concursos de Recrutamento de investigadores (contratos de trabalho e contratos de bolsa) e upload na plataforma Internacional EURAXESS com agilização para publicitação institucional;
- Preparação de declarações e elaboração das atas das reuniões mensais da Comissão Coordenadora do CI-IPOP.

2. Requisitos gerais de admissão (obrigatórios):

- Habilitações académicas mínimas: 12.º Ano de Escolaridade;
- Experiência em funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos de grau médio de complexidade;
- Experiência em gestão e organização documental;
- Conhecimentos de informática, nomeadamente, de Microsoft Office na ótica do utilizador, incluindo de Excel;
- Conhecimentos de inglês nível B1 (oralidade e escrita);
- Apresentação dos documentos do ponto 4 nos termos descritos;
- Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, detenham prévia relação jurídica de emprego, por tempo indeterminado, com o IPO Porto FG, EPE.

3. Requisitos preferenciais:

- Experiência profissional em secretariado e organização de processos burocráticos ou em funções similares;
- Experiência de utilização de plataformas científicas (CienciaVitae, SCOPUS, MEDLINE, EURAXESS).

4. Documentos a apresentar (sob pena de exclusão):

Carta de apresentação (máximo uma página), Curriculum Vitae (modelo Europass com foto e máximo 3 páginas), Certificado de habilitações, Formulário de candidatura e Consentimento Informado (disponíveis no site do IPO Porto junto do anúncio).

5. Métodos de Seleção:

A seleção dos candidatos terá por base a avaliação curricular e a entrevista profissional de seleção, sendo que todas as fases terão carácter eliminatório.

Os critérios de valorização, que constam da ata nº 1 e podem ser consultados, a pedido, por qualquer interessado, serão

avaliados em função de menção expressa e inequívoca do critério em causa por parte do candidato no Curriculum Vitae, enviado em sede de candidatura.

6. Prazo e modo de apresentação de candidaturas:

A candidatura tem de ser remetida, obrigatoriamente, por correio eletrónico, para o endereço:

recrutamento@ipoporto.min-saude.pt, com indicação da referência do processo no prazo de 10 dias úteis (não contando o dia de publicação do anúncio do recrutamento), não podendo ultrapassar os 7 MB por cada mensagem de e-mail. Quando do envio deve ser solicitado comprovativo de entrega.

Os candidatos serão notificados sobre a receção da candidatura. Caso tal não se verifique deverá contactar o Serviço de Gestão de Recursos Humanos por correio eletrónico. Qualquer informação adicional poderá ser obtida através de contacto para o endereço eletrónico recrutamento@ipoporto.min-saude.pt

Os dados pessoais enviados pelos candidatos no âmbito do presente Procedimento Concursal, serão tratados de forma lícita e limitada à finalidade para a qual foram recolhidos. Serão armazenados e conservados pelo tempo exclusivamente necessário, de acordo com a finalidade e nos termos legalmente previstos. É destruída a documentação apresentada pelos cand

