

## AVISO DE ABERTURA CONCURSO EXTERNO PARA

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Nos termos do nº 8 do Regulamento Interno do SPN, é aberto concurso externo para admissão de um Técnico Administrativo na área de apoio às áreas sindicais.

1. As funções a desempenhar são as constantes do regulamento interno, designadamente:

*Prestar informações aos sócios no âmbito da atividade do SPN, encaminhando-os para os serviços mais adequados e executar outras tarefas administrativas necessárias ao funcionamento dos serviços, bem como as funções que lhe sejam atribuídas de entre as seguintes:*

- a. Proceder ao atendimento e prestar informações aos sócios, sobre as mais variadas matérias relacionadas com a atividade docente em geral, a fim de analisar e aconselhar sobre os procedimentos mais adequados de acordo com orientações e documentação produzida pelo SPN, encaminhando, caso necessário, para o Contencioso ou Direção;*
  - b. Ler, interpretar e informar sobre a legislação aplicável tendo em conta a situação concreta apresentada;*
  - c. Prestar apoio aos associados, de acordo com os procedimentos estabelecidos, a elaborar requerimentos e reclamações dirigidos à Administração Pública e às entidades patronais;*
  - d. Receber e colaborar no preenchimento das propostas de sindicalização, na atualização da situação sindical e na regularização de quotizações;*
  - e. Prestar informações aos sócios relativamente a serviços prestados diretamente pelo Sindicato ou por outras entidades no âmbito de protocolos existentes;*
  - f. Proceder à abertura dos processos, reunir a legislação que lhes serve de base, organizar e arquivar acompanhando o respetivo andamento;*
  - g. Proceder ao tratamento de texto de todas as peças processuais;*
  - h. Providenciar a entrega de todas as peças processuais, judiciais ou extrajudiciais, e o pagamento de custas e depósitos;*
  - i. Acompanhar e prestar esclarecimentos aos sócios sobre o andamento dos respetivos processos;*
  - j. Fazer a marcação de consultas jurídicas e prestar apoio ao advogado sempre que solicitado;*
  - k. Proceder ao pagamento de documentos de despesa e recebimento de quotas, fazendo o caixa e conferindo os extratos bancários, que envia mensalmente para a sede;*
  - l. Proceder ao registo discriminado das despesas de cada dirigente, após conferência;*
  - m. Preparar a documentação necessária para as várias reuniões ou plenários;*
  - n. Executar tarefas de apoio, se necessárias, nomeadamente gestão de stocks e serviços de compras, bem como outras relativas ao normal funcionamento dos serviços.*
  - o. Apoiar a Direção em todas as tarefas referidas na “área da informação” e na “área do secretariado-geral”*
2. Local de Trabalho: preferencialmente na delegação de Póvoa de Varzim
  3. O vencimento é o correspondente ao nível 4 (Técnico Administrativo) da Tabela I anexa ao Regulamento Interno do SPN.
  4. O horário de trabalho é de 35 horas semanais.
  5. Requisitos de Admissão:
    - a. Habilitação mínima exigida: 12º ano
    - b. Noções básicas de contabilidade

- c. Conhecimentos de informática na ótica do utilizador
  - d. Capacidade de comunicação e organização
6. O concurso é documental, tendo os candidatos que entregar requerimento simples a manifestar a intenção de concorrer, acompanhado de currículo e comprovativo das habilitações académicas que possuem.
  7. A seleção dos candidatos será feita por um Júri designado pela Comissão Permanente da Direção do SPN, composto por três elementos.
  8. Critérios: A seleção dos candidatos será efetuada por ponderação curricular dos candidatos (com a graduação a ser determinada pelas habilitações académicas dos candidatos e experiência profissional) e realização de entrevista pelo Júri.
  9. A apresentação das candidaturas deve ser efetuada até ao próximo dia 20 de dezembro de 2019, às 12 horas, na sede do Porto ou delegação da Póvoa de Varzim do SPN.
  10. Terminado o prazo de apresentação das candidaturas, o Júri do Concurso elaborará, no prazo de 15 dias prorrogáveis, lista dos candidatos admitidos e excluídos do concurso, assim como a graduação dos primeiros para efeitos de seleção.
  11. Início de funções: imediatamente a seguir à conclusão ao processo de seleção.

Nota: O Regulamento Interno do SPN encontra-se à disposição dos interessados para consulta na sede e nas delegações do SPN.

Porto, 06 de dezembro de 2019

