

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 Chaves**.
 3. O horário de trabalho é de **25 horas semanais** (5 horas por dia).
 4. O vencimento base proposto é de 567,29€ (quinhentos e sessenta e sete euros e vinte e nove euros), correspondendo ao proporcional da remuneração do nível 4 (Técnico Administrativo) da Tabela I anexa ao Regulamento Interno do SPN.
 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 Executiva 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 17 de fevereiro de 2017, às 18 horas, na sede do SPN, no Porto.
 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, 7 de fevereiro de 2020

