

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202408/0978

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Organismo: Instituto Politécnico de Setúbal

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direção Intermédia de 4º grau

Área de Actuação: Coordenador do Serviço de Património da Divisão Financeira, de Aprovisionamento e Património

Remuneração: 2405,93

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Conteúdo Funcional:

A Divisão Financeira, de Aprovisionamento e Património exerce as suas competências nos domínios da gestão financeira, da gestão patrimonial, orçamental e de controlo interno e ainda nos domínios do aprovisionamento e gestão do património

Compete ao Serviço de Património, designadamente:

- Garantir a gestão, controlo e registo atualizado inventário dos bens móveis e imóveis;
- Promover e coordenar o processo de inventariação física dos bens;
- Analisar e validar as propostas de abates de bens;
- Preparar dados estatísticos e informação patrimonial e assegurar o reporte da informação do património aos diversos órgãos e entidades

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Licenciatura em área não especificada

Requisitos formais de provimento:

Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;
Ser licenciado, dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo;

Possuir, no mínimo, quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

Perfil:

Perfil exigido:

Conhecimentos na área de atuação do cargo prover;

Competências linguísticas em, pelo menos, uma língua estrangeira, de preferência o inglês;

Capacidade de liderança e de interação com os diferentes interlocutores;
Capacidade de decisão, sentido crítico, análise e resolução de problemas e orientação para resultados.

Métodos de Selecção a Utilizar:

Os métodos de selecção a utilizar são a avaliação curricular e entrevista pública, recaindo a selecção no candidato que melhor corresponda ao perfil desejado para desempenhar o cargo.

Presidente

Maria de Lurdes Cardina Pedro, Administradora do Instituto Politécnico de Setúbal.

Vogais Efetivos

Pedro Filipe da Silva Guerreiro, Coordenador do Serviço de Gestão Financeira e Orçamental e Tesouraria da Divisão Financeira, de Aprovisionamento e Património, do Instituto Politécnico de Setúbal;

Sidalina Maria dos Santos Gonçalves, Professora Adjunta da Escola Superior de Ciências Empresariais do Instituto Politécnico de Setúbal.

Vogais Suplentes

Carla Isabel Contreiras do Rosário, Chefe da Divisão Financeira, de Aprovisionamento e Património do Instituto Politécnico de Setúbal;

Rodrigo Teixeira Lourenço, Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Setúbal.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Instituto Politécnico de Setúbal	1	Edifício Sede - Campus do Instituto Politécnico de Setúbal - Estefanilha	Setúbal	2910761 SETÚBAL	Setúbal	Setúbal

Total Postos de Trabalho: 1

Requisitos Legais de Provimento: E - Os constantes do n.º 2 do art.º 20º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) nº18639/2024/2, publicado na 2ª série do Diário da República nº 164, de 26 de agosto

Apresentação de Candidaturas

Local: recrutamento.dgp@ips.pt

Formalização da Candidatura: As candidaturas devem ser formalizadas através da entrega de requerimento dirigido à Presidente do IPS, preferencialmente por correio eletrónico, podendo ser entregues pessoalmente na Divisão de Gestão de Pessoas ou remetidas pelo correio, em carta registada, com aviso de receção para: Divisão de Gestão de Pessoas, Campus do IPS, Estefanilha, 2910-761, Setúbal, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas. O requerimento deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Curriculum vitae, assinado e datado;
- b) Documentos comprovativos de cumprimento dos requisitos exigidos;
- c) Documentos comprovativos de posse da experiência profissional relevante;
- d) Fotocópia de documento(s) comprovativo(s) das habilitações literárias;
- e) Outros documentos que os candidatos entendam adequados para apreciação do seu mérito.

Contacto: recrutamento.dgp@ips.pt

Data de Publicação: 2024-08-26

Data Limite: 2024-09-09

Observações Gerais:
