



Universidade do Minho

Serviços de Acção Social

Departamento de Apoio ao Administrador

CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO (Código do Trabalho)

ANÚNCIO

Anúncio
Referência:
CIT-002/2019-DA
(3)

M/F

Nos termos do artigo 147º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro, na redação atual, e do despacho nº 4095/2017, que aprova e republica o Regulamento de Carreiras, Recrutamento e Contratação em Regime de Contrato de Trabalho do Pessoal não Docente e não Investigador da Universidade do Minho, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 92, de 12/05/2017, torna-se público que se encontra aberto um processo de recrutamento e seleção, com vista à admissão de três (3) trabalhadores (as) para a carreira/categoria de Assistente Operacional para as unidades alimentares, nas áreas funcionais de auxiliar de alimentação / empregado bar-snack, em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, para os Serviços de Acção Social da Universidade do Minho (SASUM).

CIT-002/2019-DA (3) – Assistente Operacional

1.- CONTEÚDO FUNCIONAL

- Efetuar atendimento ao público;
- Executar processo de elaboração de refeições/ preparação de alimentos;
- Realizar as operações de limpeza da unidade/ serviço de copa;
- Realizar todas as atividades associadas ao sistema de segurança alimentar, qualidade e ambiente;
- Zelar pela correta gestão dos recursos manipulados;
- Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos da unidade;
- Transporte e acondicionamento de resíduos da unidade;
- Informar sobre avarias nos equipamentos/edifícios;
- Reportar ao responsável da unidade qualquer situação relacionada com a segurança alimentar, qualidade e ambiente.

2. REQUISITOS DE ADMISSÃO

Escolaridade obrigatória ainda que acrescida de formação profissional.

3. OUTROS REQUISITOS ESPECIAIS / CONDIÇÕES DE PREFERÊNCIA:

- Experiência profissional na função;
- Formação nas práticas de higiene e fabrico e/ou HACCP e ambiental.

Competências pessoais e organizacionais:

- Sensibilidade organizacional;
- Conhecimentos no sector alimentar / preparação de alimentos;
- Sensibilidade para atendimento ao público, espírito de equipa;
- Capacidade de trabalhar em grupo, espírito de equipa.

4. LOCAL DE TRABALHO:

O local de trabalho Serviços de Acção Social da Universidade do Minho, nas suas instalações em Braga e Guimarães.

5. PERÍODO NORMAL DE TRABALHO:

O período normal de trabalho nos termos do Regulamento Interno da Universidade do Minho aplicável e no Código do Trabalho.

6. RETRIBUIÇÃO:

Correspondente à da carreira de Assistente Operacional, na 4ª posição remuneratória, nível remuneratório 4-A, nos termos do preceituado no artigo 37.º e no Anexo II do Regulamento de Carreiras, Recrutamento e Contratação e Contratação em Regime de Contrato de Trabalho de Pessoal não Docente e não Investigador da Universidade do Minho, acrescido do direito ao subsídio de refeição de valor igual ao fixado para os trabalhadores com Contrato de Trabalho em Funções Públicas.

7. MÉTODO DE SELEÇÃO:

Avaliação Curricular (AC) - 20%,
Experiência Profissional (EP) - 30%
Entrevista Profissional de Seleção (EPS) -50%.

A classificação final será expressa na escala de 0 a 20 valores e resulta da seguinte fórmula:

Classificação Final = (20%AC) + (30% EP) + (50%EPS).

Os parâmetros da avaliação e respetiva ponderação dos métodos de seleção constam de ata de reunião da comissão de seleção, a facultar aos (às) candidatos (as) sempre que solicitada

8. REALIZAÇÃO DA AUDIÊNCIA DOS INTERESSADOS:

Nos termos dos artigos 121º e 122º do Código do Procedimento Administrativo, após notificados através de correio eletrónico indicado na candidatura, os (as) candidatos (as) têm 10 dias úteis para se pronunciar sobre o projeto de decisão.

9. FORMA DE PUBLICAÇÃO/NOTIFICAÇÃO DOS RESULTADOS:

Os resultados finais da avaliação serão publicitados, através de lista ordenada de classificação final obtida, e divulgados no site dos SASUM, no endereço: <http://www.sas.uminho.pt/Default.aspx?tabid=4&pageid=466&lang=pt-PT>, sendo os (as) candidatos (as) notificados (as) através de correio eletrónico, indicado na candidatura.

10. PRAZO DE CANDIDATURA

O processo de recrutamento e seleção encontra-se aberto no período de cinco dias úteis a contar da publicação

O processo de recrutamento e seleção encontra-se aberto no período de 27 de novembro de 2019 a 3 de dezembro de 2019.

11. APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS:

A apresentação das candidaturas deve ser, obrigatoriamente, formalizada mediante preenchimento de requerimento tipo, conforme modelo em anexo, acompanhado de *curriculum vitae detalhado, certificado de habilitações e outros documentos comprovativos*

considerados relevantes, remetido para o endereço de correio eletrónico recrutamento@sas.uminho.pt, indicando no assunto a «Refª CIT-002/2019-DA (3)».

11.1 - A não entrega de documentos comprovativos dos factos referidos no curriculum vitae, implica que os mesmos não poderão ser considerados.

11.2 - A falta de entrega, dentro do prazo, de requerimento contendo menção explícita da referência do presente anúncio, de cópia do certificado de habilitações e de curriculum vitae, **determinam a exclusão** do processo de recrutamento e seleção.

12. COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO:

Presidente – Heliana Maria Pereira da Silva, Diretora do Departamento de Apoio ao Administrador

1º Vogal efetivo – Patrícia Agostinho Pinto, Técnica Superior

2º Vogal efetivo – Maria de Lurdes da Cruz Rodrigues, Técnica Superior

1º Vogal suplente – Lídia da Conceição Nobre dos Santos Luís Parente, Coordenadora Técnica

2º Vogal suplente – Marcelo Ramalho Rodrigues, Técnico Superior

Em caso de ausência, falta ou impedimento do Presidente da Comissão, este será substituído pelo primeiro vogal efetivo.

13 - Prazo de validade - O presente processo de recrutamento e seleção é válido para ocupação de idênticos postos de trabalho a ocorrer no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final do presente processo.

14. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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.

Serviços de Acção Social da Universidade do Minho, 25 de novembro de 2019

ANEXO

Requerimento

Exmo. Senhor

Reitor da Universidade do Minho

Nome (...), data de nascimento (...), NIF (...), titular do cartão do cidadão n° (...) ou do bilhete de identificação n° (...), residente em (...), Código Postal (...), telemóvel n° (...), endereço de correio eletrónico (...), habilitações literárias (...), vem requerer a V. Ex^a se digne aceitar a sua candidatura ao processo de recrutamento e seleção para a carreira/categoria (...), na área (...), em regime de contrato de trabalho, ao abrigo do Código do Trabalho, com a **REF.^a** (...).

Mais declara que concorda em receber por via de correio eletrónico as comunicações e notificações decorrentes do presente processo de recrutamento e seleção.

(Local e data)

(Assinatura)

Anexos:

Curriculum vitae detalhado;

Fotocópia Certificado de habilitações;

Comprovativos de formação;

Comprovativos da experiência profissional;

Outros documentos.