Sindicato dos Professores do Norte

AVISO DE ABERTURA DE CONCURSO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Nos termos do artigo 8.º do Regulamento Interno do SPN, é aberto concurso para admissão de um(a) trabalhador(a) da carreira de 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 Publica 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 lhe serve de base, organizar e arquivar, acompanhando o respetivo andamento;

g) proceder ao tratamento de texto de todas as peças processuais;

h) providenciar pela entrega de todas as peças processuais, judiciais ou extrajudiciais e pelo 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 — Vínculo: contrato de trabalho por tempo indeterminado.

3 — Local de Trabalho: preferencialmente na delegação do **SPN de São João da Madeira**.

4 — O salário proposto é o previsto para o 1.º escalão remuneratório do nível 4 da tabela I anexa ao Regulamento Interno do SPN.

5 — Horário de trabalho: 35 horas semanais.

6 — Requisitos de admissão:

a) habilitação mínima exigida: 12.º ano;
b) conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
c) noções básicas de contabilidade;
d) capacidade de comunicação e organização.

7 — 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.

8 — A seleção dos candidatos será feita pelo seguinte Júri de três elementos designado pela Direção do SPN:

Presidente: Paulo Duarte

Vogal: Susana Nogueira

Vogal: Ricardo Cardoso

9 — Critérios e respetiva ponderação: a seleção dos candidatos será efetuada por avaliação curricular (40%) — com a graduação a ser determinada pelas habilitações académicas, formação complementar e experiência profissional dos candidatos na área a que o concurso respeita — e pela realização de entrevista (60%) pelo Júri do concurso. Será dada preferência aos candidatos internos, em caso de igualdade de pontuação.

10 — A apresentação das candidaturas deve ser efetuada até 17 de janeiro de 2025, às dezoito horas, na delegação do SPN de São João da Madeira, sita na Rua Dr. Sá Carneiro, 108-1.º, Salas G/H, 3700-254 São João da Madeira.

11 — Terminado o prazo de apresentação das candidaturas o Júri elaborará no prazo de 15 dias, prorrogável, a lista dos candidatos admitidos e excluídos do concurso, procedendo de seguida à graduação dos candidatos para efeitos de seleção.

12 — Início de funções: imediatamente após a conclusão do processo de seleção.

13 — Findo o procedimento concursal, os candidatos integrarão, pela mesma ordem de graduação, uma bolsa de recrutamento que tem em vista o preenchimento de necessidades que possam vir a ocorrer no SPN, para o exercício de funções na mesma categoria a concurso. A bolsa será válida pelo período de 6 *meses após a publicação da lista de classificação final, caducando após essa data.*

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

Porto, 19 de dezembro de 2024

A Direção

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.