



alumni medicina
UNIVERSIDADE DO MINHO

ALUMNI Medicina

Concurso Posto de Trabalho no Mapa de Pessoal – Assistente Técnico

1. Conteúdo Funcional

- a. Funções de secretariado, planeamento, programação de cursos presenciais e em formato online, angariação e gestão de associados, criação e gestão parcerias.

2. Requisitos de Admissão

- a. Possuir 12º ano de escolaridade.
- b. Dá-se preferência a candidatos com experiência prévia em funções semelhantes às descritas no plano de trabalhos.

3. Outros requisitos

- a. Competências Pessoais e Organizacionais:
- b. Capacidade de expressão e fluência verbal e escrita em português;
- c. Iniciativa e autonomia;
- d. Capacidade de planeamento e organização;
- e. Capacidade de trabalhar em equipa;
- f. Motivação para o exercício da função;
- g. Bom relacionamento interpessoal;

4. Local de Trabalho

- a. O trabalho será desenvolvido nas instalações da Escola de Medicina da Universidade do Minho;

5. Período normal de trabalho

- a. O período normal de trabalho é de 40 horas semanais, no horário das 09h00-13h00 e 14h00-18h00.
- b. Poderá haver possibilidade de trabalho durante os dias de Sábado e Domingo, sendo acordado previamente entre a instituição e o Trabalhador, com direito a folga compensatória e com direito a um pagamento de 1,5x hora normal.

6. Regime de Atividade

- a. Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado

7. Retribuição

- a. A retribuição corresponderá a 994,10 euros líquidos em regime de 14 meses acrescido de subsídio de alimentação de 6 euros por dia.

8. Métodos de seleção

- a. Avaliação curricular (AC)
- b. Entrevista Profissional (EP)
- c. A classificação final será expressa na escala de 0 a 20 valores e resulta da seguinte fórmula:

$$CF = AC*50\% + EP*50\%$$

9. Realização de Entrevistas

- a. Após data limite de prazo de candidatura, os candidatos selecionados serão contactados num prazo máximo de 10 dias úteis com marcação de data de entrevista.

10. Forma de Publicitação/Notificação dos Resultados

- a. Os resultados finais de avaliação serão publicitados, através de uma lista ordenada de classificação final obtida, no website da AlumniMedicina, no endereço <https://alumnimedicina.com/> , sendo os candidatos notificados através de correio eletrónico.

11. Prazo de Candidatura

- a. O processo de recrutamento e seleção encontra-se aberto no período de 10 (Dez) dias úteis.

12. Apresentação das Candidaturas

- a. A apresentação das candidaturas deve ser, obrigatoriamente, acompanhado por carta de motivação, curriculum vitae detalhado, pelo documento preenchido no Anexo I e outros documentos considerados relevantes e remetido para o endereço de correio eletrónico secretariado@alumnimedicina.com , indicado no assunto a “Processo Recrutamento Secretariado”.

13. Política de não discriminação e de igualdade de acesso

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

Pela AlumniMedicina,

Nuno Gonçalves

Presidente

Anexo I

_____ (Nome),
_____ (data de nascimento), _____ (NIF), titular do
cartão do cidadão nº _____, residente em
_____, Código Postal _____, telemóvel
nº _____, endereço de correio eletrónico _____, habilitações
literárias _____, vem requerer à direção da AlumniMedicina aceitar a
sua candidatura ao processo de recrutamento e seleção na área de secretariado em
regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

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

Anexos:

- Currículo profissional;
- Fotocópia Certificado de habilitações;
- Comprovativos de formação;
- Comprovativos da experiência profissional;
- Carta de Motivação
- Outros documentos

(Local e data) (Assinatura)