

SAÚDE

Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge, I. P.

Aviso (extrato) n.º 7181/2021

Sumário: Procedimento concursal para o preenchimento de um posto de trabalho de assistente técnico para o exercício de funções no Departamento de Genética Humana.

Procedimento concursal para o preenchimento de um posto de trabalho com vínculo jurídico de emprego público, por tempo indeterminado, na categoria de assistente técnico para o exercício de funções no Departamento de Genética Humana do Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge, I. P.

Nos termos do previsto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho do Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Nacional de Saúde Doutor Ricardo Jorge, IP, (INSA) Dr. Fernando de Almeida, de 29 de março de 2021, no âmbito das suas competências, se encontra aberto pelo período de 10 dias úteis, a contar dia útil seguinte à data de publicação do presente Aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, do mapa de pessoal do INSA na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado.

1 — Nível habilitacional: 12.º ano de escolaridade ou equivalente.

2 — Identificação e caracterização do posto de trabalho: as funções a desempenhar enquadram-se no âmbito das competências inerentes ao Departamento de Genética Humana, conforme previsto no artigo 8.º do Anexo à Portaria n.º 162/2012, de 22 de maio, nomeadamente:

Dar entrada a amostras no programa informático do Departamento

Dar entrada a amostras em base de dados específicas e/ou organizar séries de amostras

Apoio às Unidades Laboratoriais o Apoio ao secretariado (imediato/diário)

Receção de produtos biológicos (imediato/diário)

Receção de encomendas (imediato/diário)

Atendimento e encaminhamento de utentes (imediato/diário)

Expediente: (cerca de 2 vezes por dia 11:30 h e às 14:30 h)

Arquivo geral: (relatórios das Unidades/documentos do secretariado/ faturas, requisições...)

Pedido de consumo ao armazém central (mensalmente — entre os dias 1 a 10 de cada mês)

Apoio na biblioteca do centro (arrumação dos periódicos/livros, formação de novos elementos do DGH)

Digitalizar termos de responsabilidade (semanalmente) e no fim do mês elaborar a lista para entregar na contabilidade

Enviar relatórios e pedir os termos quando em falta

Gestão de *stocks*.

3 — A publicitação integral do presente procedimento concursal encontra-se disponível na Bolsa de Emprego Público, em www.bep.gov.pt e na página eletrónica do INSA em www.insa.min-saude.pt, na funcionalidade “Institucional — instrumentos de gestão — recrutamento — procedimentos concursais”.

7 de abril de 2021. — A Diretora de Gestão de Recursos Humanos, *Paula Caires da Luz*.

314130485