



C E N T R O  
H O S P I T A L A R  
L E I R I A

Divulgado no “Diário de Leiria”  
26-05-2016

## **ASSISTENTE TÉCNICO M/F** **-Biblioteca e Documentação-**

1. Com vista à eventual contratação, segundo as regras do contrato individual de trabalho, o Centro Hospitalar Leiria, E.P.E aceita candidaturas para Assistente Técnico.
2. Requisitos de admissão a concurso:
  - 12º ano (Ensino Secundário)
  - Curso Técnico Profissional de Biblioteca, Arquivo e Documentação ou Curso de Técnico de Informação, Documentação e Comunicação
3. Condições remuneratórias:
  - Remuneração mensal líquida: 683,13 €
  - Subsídio de alimentação: Nos termos e valores definidos para a Função Pública.
4. Período normal de trabalho: 40 horas semanais.
5. Prazo de validade do concurso: 1 (um) ano a contar da afixação da lista de classificação final.
6. Serviço a que se destina: Gabinete Educação Formação Profissional – Área de Biblioteca
7. Prazo de apresentação de candidaturas – 10 dias úteis contados a partir da data da publicação do presente anúncio.
8. Formalização de candidaturas: A candidatura deverá ser efectuada através de requerimento elaborado pelo interessado dirigido ao Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Leiria, EPE em suporte de papel onde conste a identificação completa (nome..., filho de ... e de ....., natural de ....., nascido(a) a .../.../..., nacionalidade..., estado civil..., portador(a) do Cartão de cidadão/Bilhete de Identidade nº ....., válido até .../.../....., contribuinte nº ....., residente em....., localidade..., código postal...., telefone/telemóvel nº ....., endereço electrónico....., possuindo como habilitações literárias a licenciatura em ...) referindo a publicação do jornal onde foi publicado o anúncio e remetida exclusivamente através dos CTT, sob registo, para o Serviço de Gestão de Recursos Humanos do Centro Hospitalar Leiria, E.P.E, sito na rua das Olhalvas, 2410-197 Leiria, até ao termo fixado no nº 7.
9. Documentos – O requerimento deverá ser acompanhado sob pena de exclusão da seguinte documentação:
  - Curriculum vitae;
  - Comprovativo de conclusão do 12º ano;
  - Certificado de qualificação profissional de Curso Técnico-Profissional de Biblioteca, Arquivo e Documentação ou Curso de Técnico de informação Documentação e Comunicação;
10. Métodos de selecção - Os métodos de selecção serão constituídos por:
  - a) Avaliação curricular e entrevista

Leiria, 19 de Maio de 2016

O Vogal Executivo - (*Licínio Oliveira de Carvalho*)