

**Cargo:** Auxiliar de Leitura

**Regime:** CLT

**Carga horária:** 40 horas

**Local de trabalho:** Biblioteca de São Paulo / Biblioteca Parque Villa-Lobos

**Dias e horário de trabalho:** Terça a domingo das 9h às 18h ou 9h40 às 18h40 / folgas na segunda-feira, finais de semana, conforme escala.

**Benefícios:** Vale refeição / Vale transporte / Assistência médica com coparticipação / Assistência Odontológica / Convênio farmácia.

**Quantidade de vagas:** 2

## Informações importantes

### CANDIDATURA

Serão considerados habilitados a participar todos (as) profissionais que atenderem aos requisitos descritos neste documento. Não serão habilitados a participar ex-funcionários (as), desligados (as) pela instituição, ou com desligamento espontâneo com histórico de desídia, ausências, atrasos, insubordinação, baixa produtividade e medidas disciplinares.

### ENVIO DA CANDIDATURA

Ao enviar o currículo, o candidato deverá identificar, no assunto do e-mail, o cargo de interesse.

### SELEÇÃO

Conforme o Manual de Recursos Humanos, a instituição está impedida de contratar cônjuges ou parentes até o terceiro grau de Conselheiros, Diretores e/ou funcionários da organização.

### APROVAÇÃO

O candidato será convocado pela ordem de classificação.

Candidatos (as) aprovados (as) permanecerão cadastrados por 6 (seis) meses, a partir da publicação dos resultados. Neste período, poderão receber novas propostas de vagas para o mesmo cargo na instituição. Havendo recusa por parte do candidato, seu nome será eliminado do cadastro.

### ADMISSÃO

Somente será contratado candidato aprovado no exame admissional.

### RESULTADO

O resultado deste processo seletivo será divulgado no site da instituição.

### OBSERVAÇÃO

Para se candidatar às vagas, os candidatos não deverão ter advertência, suspensão e atrasos recorrentes no prontuário nos últimos 6 meses.

**1. Requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo:**

Ensino médio completo

Boa comunicação verbal e escrita

Conhecimento avançado em informática / web / redes sociais

**2. Descrição das principais atividades:**

Acolher, atender e prestar suporte aos usuários das bibliotecas;

Realizar cadastro de novos sócios;

Liberar computadores e senhas para utilização da internet;

Consultar e orientar empréstimo de livros aos sócios;

Auxiliar na localização de livros no acervo;

Mediar conflitos com público, compartilhando o atendimento com o gestor;

Organizar acervo, facilitando acesso pelo sócio;

Participar de encontros de planejamento, com objetivo de contribuir no desenvolvimento de ações estratégicas;

Realizar visitas monitoradas;

Planejar, preparar e executar ações de mediação de leituras;

Contribuir de forma efetiva para a observância da Missão, da consecução da Visão e praticar os valores da SP Leituras.

**3. Perfil de competência desejável:**

Foco no usuário

Iniciativa

Trabalhar em equipe

Proativo

Resiliência

Resolução de problemas

Bom relacionamento interpessoal

**Cronograma**

✓ Divulgação da vaga: 4/10/2019 (período de divulgação: 7 dias)

✓ Envio do currículo para [selecao@spleituras.org](mailto:selecao@spleituras.org)

✓ 1ª fase análise de currículo: 11/10/2019 a 14/10/2019.

✓ Convocação para entrevista com RH: 15/10/2019.

✓ Convocação para entrevista com gestor: 16/10/2019.

✓ Convocação para análise de perfil: 17/10/2019.

✓ Divulgação do resultado: 21/10/2019 – Processo Seletivo Interno/Externo nº 11

[www.spleituras.org](http://www.spleituras.org)