

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202402/0190

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Cantanhede

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: Remuneração base devida na carreira/categoria de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Carreira e Categoria de Assistente Técnico, na Área Administrativa
Caracterização do posto de trabalho:

Funções gerais

- Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

Funções específicas

- Elaborar mapas de gestão dos recursos humanos da Biblioteca (execução de escalas de serviço; escala da Biblioteca de Praia; controlo de trabalho extraordinário – registo e gozo de tempo; mapas de férias);

- Gerir o Mydoc;

- Efetuar Pedidos ao Armazém Eletrónicos através do GES – Sistema de Gestão de Stocks;

- Elaborar orçamentos de atividades a desenvolver através do OAD – Obras por Administração Direta, para abertura de centro de custos;

- Concretização de pequenos trabalhos gráficos;

- Participar em iniciativas de promoção do livro e da leitura;

- Efetuar atendimento ao público no balcão de entrada (empréstimo /renovação de documentos, telefone, apoio aos leitores);

- Apoiar as salas de leitura;

- Emitir faturas através do TAX – Sistema de Taxas e Licenças (fotocópias/impressões);

- Prestar atendimento público na Biblioteca de Praia;

- Apoiar atividades do auditório;

- Atualizar Base de Escritores Locais;

- Participar nas atividades gerais da Biblioteca.

Caracterização do Posto de Trabalho:

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Nomeação definitiva

CTFP por tempo indeterminado

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Cantanhede	1	Praça Marquês de Marialva	Cantanhede	3060133 CANTANHEDE	Coimbra	Cantanhede

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Os candidatos deverão ser detentores de Relação Jurídica de Emprego Público, por tempo indeterminado, e estarem integrados na Carreira e Categoria de Assistente Técnico

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://www.cm-cantanhede.pt/mcrecrutamento/procedimentos/1>

Contacto: 231410100

Data Publicitação: 2024-02-07

Data Limite: 2024-02-21

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Município de Cantanhede Aviso n.º 07/2024 - PR Procedimento de recrutamento por mobilidade interna entre órgãos ou serviços, para ocupação de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, com candidato/a detentor/a de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado. 1. De acordo com o disposto no artigo 97.º-A, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, à frente designada por LTFP, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que por meu despacho de 06/02/2024, encontra-se aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data de publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, procedimento de recrutamento por mobilidade interna, entre órgãos ou serviços, pelo período de 18 meses, para ocupação de um posto de trabalho de Assistente Técnico, na carreira e categoria de Assistente Técnico, na área Administrativa, com candidato/a detentor/a de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado. 2. Local de Trabalho: Área do Município de Cantanhede. 3. Posicionamento Remuneratório: A remuneração base será a correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato na entidade de origem. 4. Caracterização do posto de trabalho: Funções gerais • Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Funções específicas • Elaborar mapas de gestão dos recursos humanos da Biblioteca (execução de escalas de serviço; escala da Biblioteca de Praia; controlo de trabalho extraordinário – registo e gozo de tempo; mapas de férias); • Gerir o Mydoc; • Efetuar Pedidos ao Armazém Eletrónicos através do GES – Sistema de Gestão de Stocks; • Elaborar orçamentos de atividades a desenvolver através do OAD – Obras por Administração Direta, para abertura de centro de custos; • Concretização de pequenos trabalhos gráficos; • Participar em iniciativas de promoção do livro e da leitura; • Efetuar atendimento ao público no balcão de entrada (empréstimo /renovação de documentos, telefone, apoio aos leitores); • Apoiar as salas de leitura; • Emitir faturas através do TAX – Sistema de Taxas e Licenças (fotocópias/impressões); • Prestar atendimento público na Biblioteca de Praia; • Apoiar atividades do auditório; • Atualizar Base de Escritores Locais; • Participar nas atividades gerais da Biblioteca. 5. Requisitos de admissão: Ser detentor de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado em órgão ou serviço, e estar integrado na Carreira e Categoria de Assistente Técnico. 6. Habilitação Literária: 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 2, conforme alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas. 7. Método de seleção: Entrevista de Avaliação de Competências. 8. Formalização das candidaturas: A candidatura deve ser formalizada através do preenchimento de formulário eletrónico submetido na plataforma de recrutamento do Município de Cantanhede em <https://cm-cantanhede.pt/mcrecrutamento>, nos dez dias úteis a contar da publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP). 9. A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, da seguinte documentação: a) Curriculum Vitae atualizado, detalhado e assinado; b) Certificado de habilitações; c) Declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada, da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público, a identificação da carreira/categoria detida, indicação da posição remuneratória, nível remuneratório, remuneração base auferida e descrição das atividades/funções que atualmente executa. 10. Forma de Notificação: Para efeitos de notificação dos candidatos será utilizado o correio eletrónico sendo as notificações e convocatórias efetuadas para o endereço eletrónico constante do formulário de candidatura, nos termos do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado em anexo ao Decreto-Lei 4/2015, de 07 de janeiro na sua redação atual. 11. O júri do procedimento é composto por: - Presidente: Dr. Sérgio Emanuel Mamede Fernandes, Diretor do Departamento de Desenvolvimento Económico e Social, em regime de substituição; - 1.º vogal efetivo: Dr. Nuno Miguel Pessoa Caldeira, Técnico Superior, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; - 2.º vogal efetivo: Dr.ª Catarina Sofia Gomes Cristina Miguéis Picado Alegre, Técnica Superior; - 1.º vogal suplente: Maria Teresa Manuel Lopes Paixão, Técnica Superior; - 2.º vogal suplente: Dr.ª Maria Inês de Oliveira Faria, Técnica Superior. Paços do Município de Cantanhede, 06 de fevereiro de 2024 A Presidente da Câmara Municipal, Maria Helena Rosa de Teodósio e Cruz Gomes de Oliveira
