



Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 1.72	Auxiliar de Serviços Gerais
Categoria Profissional	Assistente Operacional
Setor	Departamento Administrativo e Financeiro
Habilitações	Escolaridade Obrigatória
Competências	<ol style="list-style-type: none">1. Orientação para o Serviço Público2. Organização e Método de Trabalho3. Relacionamento Interpessoal4. Optimização de Recursos5. Iniciativa e autonomia6. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço
Tarefas	<p>Gerais</p> <ul style="list-style-type: none">• Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.• Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.• Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.



Município de Cantanhede

Específicas:

- Assegura a limpeza e conservação das instalações, para que estas se encontrem em perfeitas condições de asseio e higiene, devendo para isso utilizar com frequência e cuidado os produtos, artigos de desinfectação e de lavagem apropriados.
- Controlo do stock de consumíveis utilizados na limpeza das instalações.
- Efectuar a reposição de consumíveis nos balneários e casas de banho.
- Colaborar eventualmente no trabalho de recepção.
- Realiza inscrições e cobranças.
- Efectua informações e faxes.
- Realizar pequenos trabalhos administrativos, tais como efectuar registos de presenças e controlo de acessos.
- Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos;
- Auxiliar a execução de cargas e descargas;
- Realizar tarefas de arrumação e distribuição;
- Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.
- Assegurar a realização dos trabalhos de montagem e desmontagem de stands, palcos



Município de Cantanhede

	<p>e demais estruturas de apoio necessárias ao desenvolvimento de iniciativas e eventos promovidos pelo Município;</p> <ul style="list-style-type: none">• Assegurar a participação de pessoal de montagem e desmontagem de estruturas, garantindo a preparação e apoio logístico nas actividades para as quais for solicitado;• Executar demais tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.
Funcionário(s) que ocupam o posto de trabalho	Maria de Fátima da Encarnação Pires (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)