

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202001/0967

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Activa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Cantanhede

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: Remuneração detida na carreira/categoria de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Carreira/Categoria de Assistente Operacional
Funções Gerais

- 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.

Funções específicas

Caracterização do Posto de Trabalho:

- Efectuar a manutenção/reparação de pavimentos dos passeios (calçada, calçadinha, etc.);
- Preparar os materiais a aplicar nos passeios;
- Preparar o terreno a revestir em função da natureza do trabalho a executar e do tipo de revestimento a aplicar;
- Assentar a pedra, pavê e/ou elementos pré-fabricados na superfície a revestir;
- Executar quando necessário os trabalhos de conservação dos pavimentos;
- Cuidar da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via;
- Receber diariamente ordens sobre o serviço específico a desempenhar;
- Dar apoio a outros setores dentro da mesma divisão;
- Assegurar a utilização do equipamento de protecção individual e coletiva, de acordo com o estipulado pelos serviços de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: 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: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

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

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Os candidatos devem ser titulares de um vínculo de emprego público constituído por tempo indeterminado e estar integrados na carreira e categoria de Assistente Operacional

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: geral@cm-cantanhede.pt; Praça Marquês de Marialva, apartado 154, 3064-909 Cantanhede

Contacto: 231410100

Data Publicitação: 2020-01-23

Data Limite: 2020-02-02

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Município de Cantanhede Aviso n.º 04/2020 - PR Procedimento de recrutamento por mobilidade interna entre órgãos ou serviços, para ocupação de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional, 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 23/01/2020, encontra-se aberto, pelo período de 10 dias, a contar do dia seguinte ao 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 Operacional, na carreira e categoria de Assistente Operacional, 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 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/reparação dos mesmos. Funções específicas • Efectuar a manutenção/reparação de pavimentos dos passeios (calçada, calçadinha, etc.); • Preparar os materiais a aplicar nos passeios; • Preparar o terreno a revestir em função da natureza do trabalho a executar e do tipo de revestimento a aplicar; • Assentar a pedra, pavê e/ou elementos pré-fabricados na superfície a revestir; • Executar quando necessário os trabalhos de conservação dos pavimentos; • Cuidar da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; • Receber diariamente ordens sobre o serviço específico a desempenhar; • Dar apoio a outros setores dentro da mesma divisão; • Assegurar a utilização do equipamento de protecção individual e coletiva, de acordo com o estipulado pelos serviços de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho. 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 Operacional. 6. Habilitação Literária: Escolaridade obrigatória, a que corresponde o grau de complexidade 1, conforme alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas. 7. Método de seleção: Entrevista Profissional de Seleção. 8. Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas, através de requerimento dirigido à Presidente da Câmara Municipal de Cantanhede, acompanhado dos documentos mencionados no ponto seguinte e remetidos para o endereço eletrónico do Município geral@cm-cantanhede.pt , ou entregues pessoalmente na Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, durante o horário normal de atendimento ou remetidas pelo correio registado e com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, para Câmara Municipal de Cantanhede, Praça Marquês de Marialva, apartado 154, 3064-909 Cantanhede, nos dez dias seguintes à data 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) Fotocópia do 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: os candidatos serão notificados por uma das formas previstas no 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. Paços do Município de Cantanhede, 23 de janeiro de 2020 A Presidente da Câmara Municipal, Maria Helena Rosa de Teodósio e Cruz Gomes de Oliveira

Observações
