

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202011/0575

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Activa

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 detida na entidade de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Carreira e categoria de Assistente Técnico, área Administrativa
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

Caracterização do Posto de Trabalho:

- Prepara processos para serem submetidos às reuniões de Câmara, elabora convocatórias, agendas, minuta as atas e providencia a resposta sobre os processos deliberados;
- Efetua processamento de texto (ofícios, certidões, editais) que decorram da atividade da SAOA;
- Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com legislação em vigor.

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 da República		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: geral@cm-cantanhede.pt; Praça Marquês de Marialva, apartado 154, 3064-909 Cantanhede

Contacto: 231410100

Data Publicitação: 2020-11-20

Data Limite: 2020-11-30

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Município de Cantanhede Aviso n.º 40/2020 - PR Procedimento de recrutamento por mobilidade interna entre órgãos ou serviços, para ocupação de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente 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 20/11/2020, encontra-se aberto, pelo período de 10 dias, 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 • Prepara processos para serem submetidos às reuniões de Câmara, elabora convocatórias, agendas, minuta as atas e providencia a resposta sobre os processos deliberados; • Efetua processamento de texto (ofícios, certidões, editais) que decorram da atividade da SAOA; • Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com legislação em vigor. 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 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 a contar da 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. 11. O júri do procedimento é composto por: Presidente: José Alberto Arêde Negrão, Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro, em regime de substituição; 1.º vogal efetivo: Maria Isabel Santos Cruz, Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, em regime de substituição; 2.º vogal efetivo: Ana Maria Gonçalves Duarte Lopes, Técnica Superior; 1.º vogal suplente: Ana Maria de Carvalho Rodrigues, Coordenadora Técnica; 2.º vogal suplente: Maria Dulce dos Santos Machado, Coordenadora Técnica. Paços do Município de Cantanhede, 20 de novembro de 2020 A Presidente da Câmara Municipal, Maria Helena Rosa de Teodósio e Cruz Gomes de Oliveira
