

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE201805/0849

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Activa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal da Azambuja

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: a detida na carreira/categoria de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

O posto de trabalho e o perfil pretendido correspondem ao exercício de funções previstas na carreira de assistente técnico, conforme descrição no Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho: desempenho de 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 serviços do Município de Azambuja, designadamente no Departamento Administrativo e Financeiro (Ref.ª 1 e 2), e na Divisão de Desenvolvimento Social (Ref.ª 3 e 4). As funções enumeradas traduzem-se nas seguintes tarefas específicas: Ref.ª 1 – atendimento ao público, controlo e registo de assiduidade, organização e manutenção dos processos individuais dos trabalhadores, arquivo, processamento de vencimentos, elaboração de procedimentos concursais para contratação de trabalhadores, elaboração dos procedimentos administrativos inerentes ao sistema de avaliação de desempenho (SIADAP); preparação e instrução de procedimentos administrativos no âmbito da aposentação e velhice, elaboração de procedimentos administrativos inerentes à medicina no trabalho e ADSE, bem como outras funções não especificadas. Ref.ª 2 – atendimento ao público no âmbito do funcionamento do Espaço do Cidadão (EdC) e da Unidade de Atendimento ao Público (UAP) – receção dos pedidos/requerimentos dos cidadãos relativos aos serviços disponibilizados facilitando as operações burocráticas, receção de valores, encaminhamento para diversas entidades, permitindo o acompanhamento da evolução dos processos, bem como outras funções não especificadas. Ref.ª 3 – acolhimento e encaminhamento dos munícipes nos edifícios e equipamentos municipais, atendimento ao público e telefónico; receção de valores, controlo e contabilização de receita relativa a utilização de infraestruturas municipais, bem como outras tarefas inerentes ao serviço não especificadas. Ref.ª 4 – instrução de processos no âmbito dos transportes escolares, validação de candidaturas, comparticipações de passes, validação de faturas de serviços de transporte, bem como outras funções não especificadas.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- 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 da Azambuja	4	Praça do Município, n.º 19		2050315 AZAMBUJA	Lisboa	Azambuja

Total Postos de Trabalho: 4

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Os candidatos devem ser detentores de uma relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, constituída por tempo indeterminado em efetividade de funções, com integração na carreira e categoria de assistente técnico, e ter o 12º ano de escolaridade. Ref.ª 1 – Experiência profissional na área de recursos humanos; Ref.ª 2 – Experiência profissional na área de atendimento em Espaço de Atendimento ao Público/EdC; Ref.ª 3 – Experiência profissional nas áreas de atendimento, contabilidade e tesouraria; Ref.ª 4 – Experiência profissional na área de monitorização de transportes escolares e passes.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: rh@cm-azambuja.pt

Contacto: 263400407

Data Publicitação: 2018-05-16

Data Limite: 2018-05-30

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Recrutamento de 4 (quatro) Assistentes Técnicos para o exercício de funções, em regime de mobilidade interna na categoria, no âmbito dos serviços do Município de Azambuja. Torna-se público que o Município de Azambuja pretende recrutar 4 (quatro) Assistentes Técnicos, com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, para o exercício de funções no Departamento Financeiro e Administrativo e Divisão de Desenvolvimento Social, em regime de mobilidade interna na categoria, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, de acordo com os requisitos a seguir discriminados. I. Caracterização da Oferta: Tipo de Oferta: mobilidade na categoria pelo período de 18 meses nos termos do artigo 97.º da LTFP Carreira e categoria: Assistente Técnico. Grau de complexidade funcional: 2. Número de postos de trabalho: 4 Unidade orgânica: Departamento Administrativo e Financeiro/ Serviço de Recursos Humanos; Unidade de Atendimento ao Público. Divisão de Desenvolvimento Social: Desporto; Educação. Remuneração: a detida na carreira/categoria de origem II. Conteúdo funcional/Caracterização do posto de trabalho: O posto de trabalho e o perfil pretendido correspondem ao exercício de funções previstas na carreira de assistente técnico, conforme descrição no Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho: desempenho de 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 serviços do Município de Azambuja, designadamente no Departamento Administrativo e Financeiro (Ref.ª 1 e 2), e na Divisão de Desenvolvimento Social (Ref.ª 3 e 4). As funções enumeradas traduzem-se nas seguintes tarefas específicas: Ref.ª 1 – atendimento ao público, controle e registo de assiduidade, organização e

manutenção dos processos individuais dos trabalhadores, arquivo, processamento de vencimentos, elaboração de procedimentos concursais para contratação de trabalhadores, elaboração dos procedimentos administrativos inerentes ao sistema de avaliação de desempenho (SIADAP); preparação e instrução de procedimentos administrativos no âmbito da aposentação e velhice, elaboração de procedimentos administrativos inerentes à medicina no trabalho e ADSE, bem como outras funções não especificadas. Ref.^a 2 – atendimento ao público no âmbito do funcionamento do Espaço do Cidadão (EdC) e da Unidade de Atendimento ao Público (UAP) – receção dos pedidos/requerimentos dos cidadãos relativos aos serviços disponibilizados facilitando as operações burocráticas, receção de valores, encaminhamento para diversas entidades, permitindo o acompanhamento da evolução dos processos, bem como outras funções não especificadas. Ref.^a 3 – acolhimento e encaminhamento dos munícipes nos edifícios e equipamentos municipais, atendimento ao público e telefónico; receção de valores, controlo e contabilização de receita relativa a utilização de infraestruturas municipais, bem como outras tarefas inerentes ao serviço não especificadas. Ref.^a 4 – instrução de processos no âmbito dos transportes escolares, validação de candidaturas, participações de passes, validação de faturas de serviços de transporte, bem como outras funções não especificadas III. Requisitos Gerais de Admissão: Os candidatos devem ser detentores de uma relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, constituída por tempo indeterminado em efetividade de funções, com integração na carreira e categoria de assistente técnico, e ter o 12º ano de escolaridade. IV. Requisitos Especiais: Ref.^a 1 – Experiência profissional na área de recursos humanos; Ref.^a 2 – Experiência profissional na área de atendimento em Espaço de Atendimento ao Público/EdC; Ref.^a 3 – Experiência profissional nas áreas de atendimento, contabilidade e tesouraria; Ref.^a 4 – Experiência profissional na área de monitorização de transportes escolares e passes. V. Local de Trabalho: Município de Azambuja VI. Prazo e formalização da candidatura: Os interessados/as deverão, no prazo de 10 dias úteis contados da data de publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), formalizar a sua candidatura através de requerimento dirigido à Vereadora da Câmara Municipal de Azambuja, com o pelouro dos Recursos Humanos, Dra. Sílvia Margarida Narciso Vítor, com a indicação expressa da referência que se candidata e acompanhado de: a) Currículo Vitae atualizado, datado e assinado, dele devendo constar os seguintes elementos: nome, morada, contactos, incluindo endereço de correio eletrónico, número do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, habilitações literárias, funções que exerce bem como as que exerceu, quando exista experiência profissional, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação da entidade promotora, data de frequência e duração (em horas); b) Declaração emitida pelo serviço a que pertence o candidato, devidamente autenticada e atualizada, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, a categoria/carreira de que é titular e descrição das funções que exerce, a respetiva natureza e duração, posição e o nível remuneratório e o correspondente montante pecuniário, bem como as avaliações de desempenho obtidas nos dois últimos ciclos avaliativos; c) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias; d) Documentos comprovativos da formação profissional, nos termos do exigido na parte final da alínea a) deste ponto. VII. Apresentação da candidatura: A candidatura deve ser obrigatoriamente identificada com a menção "Recrutamento por Mobilidade Interna", com a indicação expressa do número do aviso publicado na BEP e da referência a que se candidata, e deverá ser efetuada preferencialmente por correio eletrónico, para o endereço rh@cm-azambuja.pt, podendo ser enviada por correio com aviso de receção ou entregue pessoalmente nos serviços da Câmara Municipal, sita na Praça do Município, n.º 19, 2050-315 Azambuja. VIII. Métodos de Seleção: A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise curricular, podendo ser complementada com uma eventual entrevista profissional de seleção. A referida análise curricular tem carácter eliminatório. Apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados para a realização da referida entrevista profissional de seleção. A presente oferta de emprego será publicada na Bolsa de Emprego Público (BEP) e estará disponível na página eletrónica do Município de Azambuja, em www.cm-azambuja.pt. IX. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

Observações

A candidatura deve ser obrigatoriamente identificada com a menção "Recrutamento por Mobilidade Interna", com a indicação expressa do número do aviso publicado na BEP e da referência a que se candidata, e deverá ser efetuada preferencialmente por correio eletrónico, para o endereço rh@cm-azambuja.pt, podendo ser enviada por correio com aviso de receção ou entregue pessoalmente nos serviços da Câmara Municipal, sita na Praça do Município, n.º 19, 2050-315 Azambuja.

A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise curricular, podendo ser complementada com uma eventual entrevista profissional de seleção.

A referida análise curricular tem carácter eliminatório. Apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados para a realização da referida entrevista profissional de seleção
