



MUNICÍPIO DE AZAMBUJA

AVISO N.º 40/2018

Recrutamento de 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.º 1 e 2), e na Divisão de Desenvolvimento Social (Ref.º 3 e 4)

As funções enumeradas traduzem-se nas seguintes tarefas específicas:

Ref.º 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) Curriculum 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.

Azambuja, 15 de maio de 2018.

A Vereadora, com competência delegada
(Despacho n.º 12-A/P/2017 do Presidente da Câmara)



Sílvia Margarida Narciso Vítor (Dra.)