bep Bolsa de Emprego Público

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta:	OE202401/0272
Tipo Oferta:	Mobilidade Interna
Estado:	Ativa
Nível Orgânico:	Câmaras Municipais
Orgão / Serviço:	Câmara Municipal da Azambuja
Regime:	Carreiras Gerais
Carreira:	Assistente Técnico
Categoria:	Assistente Técnico
Grau de Complexidade:	2
Remuneração:	Posição remuneratória correspondente à detida na situação jurídico-funcional de origem
Suplemento Mensal:	0.00 EUR
Caracterização do Posto de Trabalho:	O perfil pretendido corresponde ao exercício das funções previstas na carreira de Assistente Técnico, conforme descrição constante do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTPFP, a que corresponde o conteúdo funcional, de grau de complexidade 2, traduzindo-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, apoiar o processamento de vencimentos, executar todas as tarefas relativas à admissão, preparando e instruindo os processos de seleção, recrutamento e mobilidade, bem como a respetiva contratação, providenciar o apoio técnico e logístico aos júris de seleção e contratação de pessoal, nomeados para os respetivos procedimentos concursais, propondo critérios de recrutamento e seleção, assegurar a publicação dos atos no Diário da República, elaborar os procedimentos administrativos inerentes ao sistema de avaliação de desempenho (SIADAP), preparar a instrução de procedimentos administrativos no âmbito da aposentação e velhice, manter atualizados mapas relativos à gestão de pessoas, elaborar procedimentos administrativos inerentes à medicina no trabalho e ADSE, promover a divulgação de ações de formação e efetuar as inscrições dos trabalhadores nas ações de formação, promover todo o expediente dos Programas Ocupacionais do Centro de Emprego, bem como outras funções não especificadas. Ref.ª 2: Desenvolver funções que visam assegurar o atendimento geral telefónico e presencial; processamento administrativo de documentação ao nível das aplicações utilizadas no Departamento (Medidata), Excel e Word; arquivar, depois de catalogados, todos os documentos e processos; dar cumprimento a todos os procedimentos de trabalho existentes e que se apliquem especificamente à função exercida. Nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP, a descrição das funções não prejudica a atribuição aos trabalhadores de outras que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

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)

bep Bolsa de Emprego Público

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal da Azambuja	2	Praça do Município, n.º 19	Azambuja	2050315 AZAMBUJA	Lisboa	Azambuja

Total Postos de Trabalho: 2

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: a) Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida;
b) Ser detentor(a) da carreira/categoria de Assistente Técnico, na área administrativa;
c) 12.º ano de escolaridade.

Formalização das Candidaturas

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

Contacto: 263400407

Data Publicitação: 2024-01-11

Data Limite: 2024-01-25

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: 1. CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES: O perfil pretendido corresponde ao exercício das funções previstas na carreira de Assistente Técnico, conforme descrição constante do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTPFP, a que corresponde o conteúdo funcional, de grau de complexidade 2, traduzindo-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, apoiar o processamento de vencimentos, executar todas as tarefas relativas à admissão, preparando e instruindo os processos de seleção, recrutamento e mobilidade, bem como a respetiva contratação, providenciar o apoio técnico e logístico aos júris de seleção e contratação de pessoal, nomeados para os respetivos procedimentos concursais, propondo critérios de recrutamento e seleção, assegurar a publicação dos atos no Diário da República, elaborar os procedimentos administrativos inerentes ao sistema de avaliação de desempenho (SIADAP), preparar a instrução de procedimentos administrativos no âmbito da aposentação e velhice, manter atualizados mapas relativos à gestão de pessoas, elaborar procedimentos administrativos inerentes à medicina no trabalho e ADSE, promover a divulgação de ações de formação e efetuar as inscrições dos trabalhadores nas ações de formação, promover todo o expediente dos Programas Ocupacionais do Centro de Emprego, bem como outras funções não especificadas. Ref.ª 2: Desenvolver funções que visam assegurar o atendimento geral telefónico e presencial; processamento administrativo de documentação ao nível das aplicações utilizadas no Departamento (Medidata), Excel e Word; arquivar, depois de catalogados, todos os documentos e processos; dar cumprimento a todos os procedimentos de trabalho existentes e que se apliquem especificamente à função exercida. Nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP, a descrição das funções não prejudica a atribuição aos trabalhadores de outras que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. 2. PERFIL DE COMPETÊNCIAS

PREFERENCIAIS: Lista de competências / Descrição. Realização e Orientação para Resultados - Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas; Conhecimentos e Experiência - Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades; Trabalho de Equipa e Cooperação - Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa; Relacionamento Interpessoal - Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada; Adaptação e Melhoria Contínua - Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional; Iniciativa e autonomia - Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço - Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável; Tolerância à pressão e contrariedades - Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional; Orientação para a Segurança - Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais. 3. REQUISITOS DE ADMISSÃO: a) Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida; b) Ser detentor(a) da carreira/categoria de Assistente Técnico, na área administrativa; c) 12.º ano de escolaridade. 4. LOCAL DE TRABALHO: Município de Azambuja 5. CANDIDATURA: Prazo de candidatura: 10 dias úteis contados da data de publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP). Formalização de candidatura: As candidaturas podem ser apresentadas em suporte eletrónico, para o email rhrecrutamento@cm-azambuja.pt, ou em suporte de papel para Município de Azambuja, Praça do Município, n.º 19, 2050-315 Azambuja, sob registo, com aviso de receção, mediante apresentação de formulário, disponível no site oficial da Câmara Municipal de Azambuja, em https://www.cm-azambuja.pt/images/pdfs/RH/Mobilidades_Formulario_candidatura_2023.pdf?_t=1686129955 O formulário deve ser acompanhado de: - Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias; - Curriculum Vitae, datado e assinado, atualizado e detalhado, principalmente nas áreas relacionadas com o posto de trabalho objeto de recrutamento, e documentos comprovativos; e - Declaração da entidade onde exerce funções, devidamente atualizada, onde conste de forma inequívoca, o vínculo, a categoria, a posição e nível remuneratório e o correspondente montante pecuniário, a descrição das funções que exerce, a antiguidade na categoria, na carreira e no exercício de funções públicas e as avaliações de desempenho obtidas nos últimos três períodos de avaliação. Apresentação de candidatura: A candidatura poderá ser apresentada por uma das seguintes formas: a) Correio eletrónico, para o endereço rhrecrutamento@cm-azambuja.pt; b) Correio postal, registado com aviso de receção, para Município de Azambuja, Praça do Município, n.º 19, 2050-315 Azambuja. Seleção: A seleção dos candidatos será efetuada através de entrevista, a qual terá por base o currículo do candidato. O Município de Azambuja reserva-se o direito de não selecionar qualquer candidato, caso se verifique que nenhum reúne o perfil exigido para o exercício das funções. Não serão consideradas candidaturas que pretendam, no seu objeto, mobilidade intercarreiras/intercategorias.

Observações