

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202306/0279

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Cinfães

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: A detida pelo/a trabalhador/a na carreira/categoria no seu serviço de origem.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, atendimento, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de datilografia; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes: recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiro; 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 a legislação existente, organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais. Perfil de competências: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Trabalho de Equipa e Cooperação.

Caracterização do Posto de Trabalho:

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 Cinfães	1	Largo dos Paços do Concelho	Cinfães	4690030 CINFÃES	Viseu	Cinfães

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Ser detentor de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em efetividade de funções, na carreira de Assistente Técnico, categoria de Assistente Técnico (Administrativo).

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://recrutamento.cm-cinfaes.pt/>

Contacto: 255560560

Data Publicitação: 2023-06-13

Data Limite: 2023-06-26

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Página do Município de Cinfães

Texto Publicado em Jornal Oficial: PROCEDIMENTO PARA MOBILIDADE NA CATEGORIA ENTRE ÓRGÃOS OU SERVIÇOS DE UM ASSISTENTE TÉCNICO (ADMINISTRATIVO) Torna-se público que a Câmara Municipal de Cinfães pretende recrutar, mediante mobilidade na categoria entre órgãos ou serviços, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, um trabalhador/a com a categoria de Assistente Técnico (Administrativo) da carreira de Assistente Técnico. Caracterização da oferta: Tipo de oferta: Mobilidade na categoria entre órgãos ou serviços Categoria: Assistente Técnico (Administrativo) Carreira: Assistente Técnico Número de postos de trabalho: 1 Remuneração: A detida pelo/a trabalhador/a na carreira/categoria no seu organismo de origem. Caracterização do posto de trabalho: As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, atendimento, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de datilografia; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes: recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiro; 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 a legislação existente, organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais. Perfil de competências: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e

Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Trabalho de Equipa e Cooperação. Duração da mobilidade: 18 meses Requisitos exigidos: Ser detentor de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em efetividade de funções, na carreira de Assistente Técnico, categoria de Assistente Técnico (Administrativo). Habilitações Literárias: Habilitação Literária obrigatória para o exercício da função. Local de Trabalho: Município de Cinfães, na Subunidade Orgânica Aproveitamento, Contabilidade e Serviços de Apoio. Prazo de apresentação de candidaturas: 10 dias úteis, contados a partir da data de publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público. Formalização da candidatura: a) A candidatura deverá ser formalizada através da plataforma eletrónica de recrutamento disponível através do seguinte link: <https://recrutamento.cm-cinfaes.pt/> mediante o preenchimento de formulário e anexação dos documentos que instruem a candidatura ali indicados. Na formalização da candidatura é obrigatória a anexação de cópias dos documentos comprovativos das declarações prestadas: a) Certificado de habilitações literárias ou de outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito; b) Currículo atualizado, mencionando, sobretudo, a experiência profissional anterior e organizado de forma a facilitar e a possibilitar a sua correta apreciação, bem como documentos comprovativos dos factos referidos, que possam relevar para a apreciação do seu mérito; c) Declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada da qual conste: a modalidade do contrato de trabalho em funções públicas, a descrição das atividades/funções que atualmente executa, as últimas três menções de avaliação de desempenho, em que o candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, ou indicação de que o candidato não foi avaliado naqueles períodos por motivos que não lhe são imputáveis e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos, bem como o tempo de exercício de funções na função pública, carreira e categoria (em anos, meses e dias), e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade que executa. A não apresentação dos documentos exigidos determina a exclusão do procedimento concursal, quando a sua falta impossibilite a admissão ou avaliação. Júri do Procedimento: Presidente: Bruno Moura Santos, Coordenador Técnico da Subunidade Orgânica Aproveitamento, Contabilidade e Serviços de Apoio, do Município de Cinfães; 1.º Vogal efetivo: António Jorge Pereira Fraga, Coordenador Técnico da Subunidade Orgânica de Recursos Humanos, do Município de Cinfães, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º Vogal efetivo: Sónia Maria Correia Oliveira, Técnica Superior (Recursos Humanos), do Município de Cinfães. Suplentes: Maria Filomena Cardoso Barbosa, Técnica Superior (Psicologia), do Município de Cinfães e Liliana Saraiva da Silva, Assistente Técnica, do Município de Cinfães. Métodos de seleção: A seleção dos candidatos será efetuada por Avaliação Curricular (AC) com base no curriculum vitae apresentado e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), com a seguinte fórmula de ponderação: $CF = (AC \times 30\%) + (EAC \times 70\%)$. Serão excluídos do procedimento os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores nos métodos de seleção ou na classificação final. Apenas serão convocados para a realização dos métodos de seleção os candidatos que reúnam os requisitos de admissão. Em situação de igualdade de valoração na ordenação final dos candidatos, aplicar-se-á os seguintes critérios: - Maior número de anos de experiência profissional na área para que o procedimento se destina; - Maior número de anos de experiência profissional na Administração Pública; - Maior número de horas de formação profissional; - Maior nível de formação académica e/ou profissional. Trâmites do procedimento: A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção bem como a lista de classificação final serão afixados em local visível e público, das instalações do Município de Cinfães e disponibilizados na sua página eletrónica. Nos termos do artigo 97.º-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, a presente oferta de emprego será publicitada na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica do Município (www.cm-cinfaes.pt). Câmara Municipal de Cinfães, 4 de maio de 2023 O Vice-Presidente da Câmara Municipal, Dr. Serafim Rodrigues (Com competências delegadas e subdelegadas por despacho de 18-10-2021, nos termos da alínea a) e d), do n.º 2, do artigo 35.º e do n.º 2, do artigo 36.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação)

A candidatura deverá ser formalizada exclusivamente através da plataforma eletrónica de recrutamento disponível através do seguinte link: <https://recrutamento.cm-cinfaes.pt/> mediante o preenchimento de formulário e anexação dos documentos que instruem a candidatura ali indicados.
