

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202102/0550

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 devida na entidade de origem.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Carreira e Categoria de Assistente Técnico, na 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:

Assegura a permanente atualização do cadastro do pessoal;

Verifica férias, faltas e licenças do pessoal da autarquia;

Procede ao controlo de assiduidade e promove os necessários procedimentos juntos dos respetivos serviços;

Colabora na promoção da Medicina no trabalho em articulação com o Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho, mantendo atualizadas as fichas de aptidão; 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: 2021-02-24

Data Limite: 2021-03-05

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Município de Cantanhede Aviso n.º 9/2021 - 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 24/02/2021, 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: Assegura a permanente atualização do cadastro do pessoal; Verifica férias, faltas e licenças do pessoal da autarquia; Procede ao controlo de assiduidade e promove os necessários procedimentos juntos dos respetivos serviços; Colabora na promoção da Medicina no trabalho em articulação com o Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho, mantendo atualizadas as fichas de aptidão; 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: Nelson Pedro de Jesus Estevão, Técnica Superior; 1.º vogal suplente: Maria Inês de Oliveira Faria, Técnica Superior; 2.º vogal suplente: Aldina Marques Dias, Técnica Superior. Paços do Município de Cantanhede, 24 de fevereiro de 2021 A Presidente da Câmara Municipal, Maria Helena Rosa de Teodósio e Cruz Gomes de Oliveira
