

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202411/0068

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Vila do Conde

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: Ao auferido pelos candidatos na situação jurídico funcional de origem.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, 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 processamento de texto; trata informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quando 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 manei; 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.

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 de Vila do Conde	2	Praça Vasco da Gama	Vila do Conde	4480337 VILA DO CONDE	Porto	Vila do Conde

Total Postos de Trabalho: 2

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Os candidatos deverão possuir vínculo de emprego público por tempo indeterminado e estar integrados na carreira e categoria de assistente técnico

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: As candidaturas são formalizadas, obrigatoriamente para o email - recrutamento@cm-viladoconde.pt

Contacto: 252248400

Data Publicitação: 2024-11-04

Data Limite: 2024-11-18

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: BEP e página eletrónica do Município de Vila do Conde

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO MUNICÍPIO DE VILA DO CONDE Recrutamento por mobilidade interna na categoria Nos termos do disposto nos art.ºs 92º e seguintes da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20/06, e do DL nº 209/2009, de 3/09, na sua redação atual, e no uso das competências que me são conferidas pela alínea a) do n.º 2 do art.º 35º da Lei nº 75/2013, de 12/09, torno público que, por meu despacho da presente data, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data da presente publicação, o procedimento para recrutamento por mobilidade interna na carreira / categoria de 2 assistentes técnicos. 1 – Caracterização dos postos de trabalho - Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, 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 processamento de texto; trata informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quando 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 manei; 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. 2 – Local de trabalho: O local de trabalho situa-se no edifício dos Paços do Município de Vila do Conde. 3 – Remuneração: O posicionamento remuneratório corresponderá ao auferido pelos candidatos na situação jurídico funcional de origem nos termos legais. 4 – Só podem ser admitidos aos procedimentos os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos: 4.1 – Requisitos de admissão: a) Os candidatos deverão possuir vínculo de emprego público por tempo indeterminado e estar integrados na carreira e categoria de assistente técnico; b) Os candidatos deverão ser detentores do 12º ano de escolaridade. 5 – Formalização da candidatura: a candidatura deve ser identificada com a menção “Mobilidade”, bem como conter a indicação do código da oferta da BEP e enviada por correio eletrónico para o seguinte endereço: recrutamento@cm-viladoconde.pt. 5.1 – Devem os candidatos juntar ao requerimento dirigido ao Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Vila do Conde, devidamente datado e assinado, que deve ser enviado os seguintes documentos: a) Documento comprovativo das habilitações literárias; b) Curriculum Vitae detalhado e atualizado, com indicação da formação profissional frequentada, destacando a experiência profissional com descrição detalhada das atividades exercidas. c) Declaração do serviço onde se encontra a exercer funções públicas, com a indicação da mobilidade de vínculo de emprego público, carreira e categoria em que se encontra inserido e respetiva remuneração (nível e posição remuneratória), descrição das funções que se encontra a executar e a avaliação de desempenho obtida no último período avaliativo. 6 – Seleção dos candidatos: A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise curricular e entrevista, sendo apenas convocados para a entrevista, os candidatos pré-selecionados após análise do respetivo Curriculum Vitae. 7 – Nos termos do disposto no artigo 97º-A da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, o presente aviso será publicitado na página eletrónica do Município (www.cm-viladoconde.pt) e na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt). Paços do Município de Vila do Conde, 4 de novembro de 2024. O Presidente da Câmara Municipal, Vítor Costa, Prof.º Doutor

Observações
