

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202403/0851

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal do Seixal

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: A auferida na categoria que atualmente detém

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caraterização do posto de trabalho:

Acompanhamento administrativo dos processos desenvolvidos pelo Gabinete de Desenvolvimento Económico e Turismo.

Os candidatos deverão deter experiência profissional nas áreas de intervenção a seguir discriminadas:

- Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral, tais como: rececionar, selecionar, registar e distribuir correspondência, redigir e efetuar o processamento de texto de correspondência geral, organizar o arquivo e arquivar a documentação, registar e expedir correspondência, entre outras;
- Atender, encaminhar e informar o cliente interno e externo, quer telefónica, quer presencialmente;
- Introduzir e manter a informação e dados nas bases de dados específicas dos serviços municipais;
- Efetuar a gestão do economato do serviço de afetação, nomeadamente através da requisição de material, do registo de entradas e saídas de material e da verificação do material rececionado;
- Organizar e executar tarefas administrativas de apoio à atividade do serviço, tais como: organizar a informação, manter atualizados processos e ficheiros, preencher e conferir documentação, compilar e encaminhar dados necessários à elaboração de relatórios, entre outras;
- Executar tarefas de apoio à contabilidade geral da organização, em especial, analisar e classificar a documentação de forma a sistematizá-la para posterior tratamento contabilístico, elaborar processos burocráticos de cabimentação orçamental relativa a aquisição de bens e serviços e desenvolver todas as tarefas administrativas associadas à elaboração de propostas de cabimento;
- Executar tarefas administrativas de apoio à gestão de recursos humanos, tais como: registar e conferir dados relativos à assiduidade do pessoal, processar vencimentos, atualizar a informação dos processos individuais de pessoal, elaborar informações, mapas, quadros e reunir a documentação relativa aos processos de recrutamento, seleção, contratação, formação profissional e avaliação de desempenho;
- Organizar e gerir a agenda, marcando reuniões, entrevistas, deslocações e outros compromissos;
- Assegurar o cumprimento dos horários de abertura ao público;
- Efetuar todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas, nomeadamente, proceder ao levantamento e depósito de valores, conferir, registar e pagar ou receber importâncias em cheque, numerário ou outro meio de pagamento, legalmente aceite;
- Registar e controlar as operações/contas referentes a municipais/clientes e fornecedores (pagamentos, recebimentos, dívidas, créditos e outros elementos contabilísticos).

Caracterização do Posto de Trabalho:

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 do Seixal	1	Alameda dos Bombeiros Voluntários, N.º 45	Seixal	2844001 SEIXAL	Setúbal	Seixal

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Ser detentor de relação jurídica de emprego público previamente constituída, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e estar integrado na carreira e categoria de assistente técnico. Ser detentor do 12.º Ano de escolaridade.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Câmara Municipal do Seixal, Alameda dos Bombeiros Voluntários n.º 45, 2844-001 Seixal

Contacto: 212276700

Data Publicitação: 2024-03-21

Data Limite: 2024-04-05

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Diário da República n.º 57/2024, Série II de 2024-03-20 - Aviso (extrato) n.º 6115/2024/2

Texto Publicado em Jornal Oficial: MUNICÍPIO DO SEIXAL AVISO Recrutamento por mobilidade interna 1- Por despacho n.º 877/VMJM/2024, de 23 de fevereiro, faz-se público que a Câmara Municipal do Seixal pretende recrutar, mediante mobilidade interna, trabalhador detentor da carreira e categoria de assistente técnico, para o exercício das atividades de assistente técnico – assistente administrativo, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. 2- Caracterização da oferta: a) Tipo de oferta: mobilidade interna na categoria; b) Carreira e categoria: assistente técnico – assistente administrativo; c) Atividade: Ref.ª B – 1 posto de trabalho de assistente técnico – assistente administrativo d) Grau de complexidade: 2 e) Remuneração: a auferida na categoria que atualmente detém. 3- Caracterização do posto de trabalho: Acompanhamento administrativo dos processos desenvolvidos pelo Gabinete de Desenvolvimento Económico e Turismo. Os candidatos deverão deter experiência profissional nas áreas de intervenção a seguir discriminadas: • Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral, tais como: rececionar, selecionar, registar e distribuir correspondência, redigir e efetuar o processamento de texto de correspondência geral, organizar o arquivo e arquivar a documentação, registar e expedir correspondência, entre outras; • Atender, encaminhar e informar o cliente interno e externo, quer telefónica, quer presencialmente; • Introduzir e manter a informação e dados nas bases de dados específicas dos serviços municipais; • Efetuar a gestão do economato do serviço de afetação, nomeadamente através da requisição de material, do registo de entradas e saídas de material e da verificação do material rececionado; • Organizar e executar tarefas administrativas de apoio à atividade do serviço, tais como: organizar a informação, manter atualizados processos e ficheiros, preencher e conferir documentação, compilar e encaminhar dados necessários à elaboração de relatórios, entre outras; • Executar tarefas de apoio à contabilidade geral da organização, em especial, analisar e classificar a documentação de forma a sistematizá-la para posterior tratamento contabilístico, elaborar processos burocráticos de cabimentação orçamental relativa a aquisição de bens e serviços e desenvolver todas as tarefas administrativas associadas à elaboração de propostas de cabimento; • Executar tarefas administrativas de apoio à gestão de recursos humanos, tais como: registar e conferir dados relativos à assiduidade do pessoal, processar vencimentos, atualizar a informação dos processos individuais de pessoal, elaborar informações, mapas, quadros e reunir a documentação relativa aos processos de recrutamento, seleção, contratação, formação profissional e avaliação de desempenho; • Organizar e gerir a agenda, marcando reuniões, entrevistas, deslocações e outros compromissos; • Assegurar o cumprimento dos horários de abertura ao público; • Efetuar todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas, nomeadamente, proceder ao levantamento e depósito de valores, conferir, registar e pagar ou receber importâncias em cheque, numerário ou outro meio de pagamento, legalmente aceite; • Registar e controlar as operações/contas referentes a municípios/clientes e fornecedores (pagamentos, recebimentos, dívidas, créditos e outros elementos contabilísticos). 4- Prazo de candidatura: O prazo de candidatura será de 10 dias úteis, contados do dia útil seguinte à data de publicitação na Bolsa de Emprego Público. 5- Requisitos exigidos: Ser detentor de relação jurídica de emprego público previamente constituída, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e estar integrado na carreira e categoria de assistente técnico. Ser detentor do 12.º Ano de escolaridade. 6- Local de trabalho: área do Município do Seixal. 7- Formalização da candidatura: A candidatura deverá ser formalizada através de requerimento, de utilização obrigatória, denominado por “Recrutamento por mobilidade interna”, disponível na página eletrónica da Câmara Municipal do Seixal, em <https://servicosonline.cm-seixal.pt/> no separador “Concursos e estágios”, o qual, deverá, obrigatoriamente, ser acompanhado de declaração emitida pelo serviço de origem onde conste a identificação da relação jurídica de emprego público, a identificação da carreira/ categoria de que o candidato é titular, a descrição das funções exercidas, a posição e nível remuneratório e o correspondente montante pecuniário. A candidatura deverá ser remetida pelo correio, com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado no n.º 4, do presente aviso para a Câmara Municipal do Seixal, sita em Alameda dos Bombeiros Voluntários 45, 2844-001 Seixal, ou através de marcação prévia, para um atendimento presencial, que deverá ser feito através do n.º de telefone 212275761. 8- Método de seleção: a seleção dos candidatos será efetuada através da realização de uma entrevista profissional de seleção. 9- A presente oferta será, igualmente, publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP). 28 de fevereiro de 2024. — A Vereadora do Pelouro da educação, Mobilidade, Urbanismo e Recursos Humanos, Maria João Varela Macau

Observações

Ref.^a B – 1 posto de trabalho de assistente técnico – assistente administrativo
