

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202111/0131

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Activa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Estremoz

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: A remuneração a auferir corresponderá à posição remuneratória detida no serviço de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

- a) Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;
- b) Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;
- c) Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

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: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Estremoz	1	Rossio Marquês de Pombal		7100513 ÉVORA	Évora	Estremoz

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Escolaridade mínima obrigatória ajustável à idade

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recursoshumanos@cm-estremoz.pt

Contacto: 268339200

Data Publicitação: 2021-11-05

Data Limite: 2021-11-19

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO: Por despacho do Sr. Presidente da Câmara, datado de 28 de outubro de 2021, faz-se público que o Município de Estremoz pretende recrutar, por recurso a mobilidade interna na categoria, ao abrigo do artigo 92º e seguintes da LTFP, 1 (um) assistente operacional, nos seguintes termos: 1. Procedimento de mobilidade interna na categoria para 1 (um) Assistente Operacional, a tempo inteiro, por um período de dezoito meses, eventualmente prorrogável nos termos legalmente previstos; - Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou a executar: a) Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; b) Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; c) Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. 2. Local de trabalho: área do concelho de Estremoz; 3. Remuneração: a remuneração a auferir corresponderá à posição remuneratória detida no serviço de origem; 4. Requisitos de admissão: 4.1. Titularidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, com integração na carreira/categoria de assistente operacional; 4.2. É exigida a escolaridade mínima obrigatória ajustável à idade. 4.3 – Requisitos relativos ao trabalhador previstos nos artigos 17º e 18º da LTFP: 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 indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória; f) Possuir as habilitações literárias legalmente exigidas para o desempenho das funções. A não titularidade dos requisitos previstos nos pontos 4.1, 4.2 e 4.3 que antecedem, até à data limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos. 5. Métodos de seleção: Análise Curricular e Entrevista Profissional de Seleção - Apenas serão convocados para a realização dos métodos de seleção os candidatos que reúnam os requisitos de admissão; - Consideram-se excluídos do procedimento os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores nos métodos de seleção, bem como aqueles que não compareçam à aplicação dos mesmos; 6. Trâmites do procedimento: - A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada na página eletrónica do Município, bem como afixada em local visível e público do Município; - Consideram-se excluídos do procedimento os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e ocupem postos de trabalho previstos na Câmara Municipal de Estremoz, idênticos à presente oferta de mobilidade; - A aprovação de candidato no procedimento não obriga o Município de Estremoz a celebrar contrato de mobilidade; 7. Composição e identificação do júri para tramitação do procedimento: Presidente: Ana Maria de Fátima Carriço Basaloco, Técnica Superior do mapa de pessoal do Município de Estremoz; Vogais efetivos: João António Cruz Barbas, Assistente Técnico do Mapa de Pessoal do Município de Estremoz; - Jacinta Isabel Coutinho Pedras Carvalho, Assistente Técnica do Mapa de Pessoal do Município de Estremoz; Vogais suplentes: Ana Rita Guerra Gago Lopes, Técnica Superior do mapa de pessoal do Município de Estremoz; - Elisabete Susana Arvana Corda Bento, Assistente Técnica do mapa de pessoal do Município de Estremoz. 8. Formalização de candidaturas: 8.1. Prazo: 10 dias úteis, contados da data de publicação na Bolsa de Emprego Público; Forma: As candidaturas devem ser entregues por e-mail para o endereço – recursoshumanos@cmestremoz.pt, mediante o preenchimento de formulário tipo, disponível em www.cm-estremoz.pt, acompanhado de documentação anexa indicada no ponto que se segue: a) Fotocópia do certificado de habilitações

académicas ou de outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito; b) Currículo profissional, devidamente atualizado, detalhado 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 atualizada, emitida pelo correspondente órgão ou serviço, da qual conste inequivocamente a relação jurídica de emprego público de que é titular, bem como a carreira e categoria detidas, a atividade que executam e do órgão ou serviço onde exercem funções, a posição remuneratória correspondente à remuneração auferida, 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, contendo a descrição das tarefas exercidas e ainda as menções qualitativas e quantitativas obtidas nas avaliações do desempenho nos dois últimos ciclos avaliativos (ou sendo o caso, indicação dos motivos da não avaliação em um ou em ambos os períodos avaliativos). 9. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9º da Constituição da República Portuguesa, reitera-se que "a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação" 10. Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente despacho, o procedimento rege-se pelas disposições previstas nos artigos 92º a 100º e 153º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Observações
