

AVISO

Procedimento de seleção de um posto de trabalho na modalidade de Mobilidade Intercarreiras – Assistente Técnico, área administrativa

Torna-se público que, na sequência do Despacho da Presidente da Câmara Municipal de Miranda do Douro, datado de 01/06/2022, se encontra aberto, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da publicitação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento de seleção de um posto de trabalho em regime de mobilidade numa das mobilidades previstas no n.º 1 do artigo 93.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho – Assistente Técnico da Carreira de Assistente Técnico, área administrativa, nas seguintes condições:

1 - Categoria/Carreira: Assistente Técnico/Assistente Técnico do Regime Geral.

2 - Caracterização geral do posto de trabalho: A descrição geral do conteúdo funcional do posto de trabalho mencionado é a constante no anexo da LTFP (Lei do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da referida Lei, inseridas nas respetivas unidades orgânicas, e nas respetivas áreas de recrutamento, nomeadamente:

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.

3 - Caracterização específica do posto de trabalho: Para além das funções gerais atribuídas aos assistentes técnicos, competirá:

- a) Assegurar, desenvolver e executar trabalhos e procedimentos de natureza administrativa, inerentes ao serviço, nomeadamente relacionados com tramitação de processos, com expediente, secretaria e arquivo,
- b) Atendimento ao público, incluindo-se a emissão e cobrança de guias de receita,
- c) Elaboração de ofícios e notificações de vários tipos
- d) Executar outras tarefas de apoio geral ao serviço.

4- Remuneração: A devida pelo trabalhador na carreira/categoria, no seu serviço de origem.

5 - Requisitos gerais de candidatura: Os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP).

6 - Requisitos Especiais de candidatura: Ser detentor(a) de vínculo em emprego público por tempo indeterminado, em efetividade de funções, detentor do 12.º ano de escolaridade. Consideram-se excluídos do procedimento os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Miranda do Douro.

7 - Local de Trabalho - Município de Miranda Do Douro, Divisão administrativa e Financeira.

8 - Métodos de Seleção: Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

Os parâmetros de avaliação de cada um dos métodos de seleção e respetiva ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, bem como todas as atas e documentos inerentes a este procedimento serão facultadas aos candidatos sempre que solicitado.

9 - Júri do Procedimento:

Presidente: Carlos Alberto Raposo Fernandes, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira,
Vogais efetivos: Vítor Manuel Fernandes Rio, técnico superior, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos e Cândida de Fátima Varandas Grande de Castro, coordenadora técnica, ambos do Município de Miranda do Douro.

Vogais Suplentes: Maria de Fátima do Nascimento Veloso Ruano e Pedro Miguel Chumbo Lopes de Castro, ambos técnicos superiores do Município de Miranda do Douro.

10 - Formalização das candidaturas: as candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido à Presidente da Câmara Municipal de Miranda do Douro, podendo ser entregue pessoalmente na seção de pessoal, das 9,00 às 17,00 horas, de segunda a sexta-feira, ou remetido por e-mail, impreterivelmente até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, para rec.humanos@cm-mdouro.pt.

10.1- O requerimento deverá ser acompanhado, sob pena de a candidatura não ser considerada, dos seguintes documentos:

a) Curriculum Vitae, detalhado e devidamente datado e assinado, do qual deve constar, designadamente, os elementos de identificação pessoal, a experiência profissional, funções / atividades e responsabilidades exercidas e o tempo correspondente, formação profissional, juntando o comprovativo das mesmas, sem o qual não serão consideradas;

b) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;

c) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato se encontra vinculado, da qual conste a natureza do vínculo, a carreira detida, o tempo de serviço na carreira/categoria e na função pública e o conteúdo funcional com especificação das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho que ocupa;

d) Documentos comprovativos dos elementos que o candidato considere relevantes para apreciação do seu mérito.

10.2 - Não será admitida a junção posterior de documentos que pudessem ter sido apresentados dentro do prazo previsto para a entrega das candidaturas.

10.3 - Em caso de dúvida sobre a situação descrita pelos candidatos, pode ser exigida pelo júri a apresentação de documentos autênticos ou autenticados comprovativos das suas declarações ou exibição dos respetivos originais.

10.4 - As falsas declarações prestadas estão sujeitas a punição nos termos da lei.

10.5 - Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

10.6 - Para mais informações ou esclarecimentos os interessados podem dirigir-se à Secção

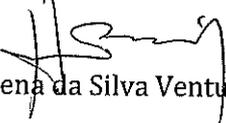
Miranda Douro, ou contactar através do telefone 273 430 020.

11 - Em cumprimento do disposto no artigo 97^a-A da Lei geral do trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei 35/2014, de 20 de junho, o presente procedimento encontra-se publicitado na bolsa de emprego público BEP, (www.bep.gov.pt), através do preenchimento de formulário próprio para o efeito disponibilizado, e na página eletrónica do Município, (www.cm-mdouro.pt), em Balcão Virtual, concursos de pessoal, através da identificação da situação e modalidade da mobilidade pretendida e com ligação à correspondente publicitação na Bolsa de Emprego Público.

12 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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.

Miranda do Douro, 02 de junho de 2022

A Presidente da Câmara Municipal



(Maria Helena da Silva Ventura Barril, Dr^a.)