

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202002/0467

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Activa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Vale de Cambra

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: A correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato no serviço de origem.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, ao qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional: Proceder aos registos contabilísticos legalmente impostos pelo SNC-AP; Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas revisões e alterações; Organizar os processos inerentes à execução do orçamento; Verificar as condições para a realização das despesas, de acordo com as normas legais; Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei; Manter em ordem as contas correntes de empreiteiros e mapas de atualização de empréstimos; Organizar todos os documentos de prestação de contas e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do relatório de atividades; Gerir o arquivo dos processos de natureza financeira; Executar todo o expediente relacionado com a aquisição e alienação de bens móveis e imóveis; Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respetivos procedimentos, incluindo a abertura de concurso; Coordenar e acompanhar o lançamento de concursos para a aquisição de bens e serviços em conformidade com a legislação em vigor, assegurando a adjudicação das melhores condições de mercado.

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 Vale de Cambra	1	Av. Camilo de Matos		3730901 VALE DE CAMBRA	Aveiro	Vale de Cambra

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Município de Vale de Cambra, Av. Camilo Tavares de Matos, n.º 19, 3730-240
Vale de Cambra

Contacto: 256420510

Data Publicitação: 2020-02-17

Data Limite: 2020-02-28

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: MUNICÍPIO DE VALE DE CAMBRA AVISO Recrutamento por mobilidade na categoria entre Órgãos ou Serviços para 1 Assistente Técnico Nos termos dos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, e em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal, de 28-01-2020, torna-se público que se encontra aberto procedimento de recrutamento por mobilidade na categoria de um Assistente Técnico com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 1 — Caracterização do posto de trabalho: As funções a desempenhar serão as constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referidas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei citada, ao qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional: Proceder aos registos contabilísticos legalmente impostos pelo SNC-AP; Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas revisões e alterações; Organizar os processos inerentes à execução do orçamento; Verificar as condições para a realização das despesas, de acordo com as normas legais; Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei; Manter em ordem as contas correntes de empreiteiros e mapas de atualização de empréstimos; Organizar todos os documentos de prestação de contas e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do relatório de atividades; Gerir o arquivo dos processos de natureza financeira; Executar todo o expediente relacionado com a aquisição e alienação de bens móveis e imóveis; Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respetivos procedimentos, incluindo a abertura de concurso; Coordenar e acompanhar o lançamento de concursos para a aquisição de bens e serviços em conformidade com a legislação em vigor, assegurando a adjudicação das melhores condições de mercado. 2 — Caracterização da oferta: Mobilidade na categoria. 3 — Remuneração: A correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato no serviço de origem. 4 — Requisitos de admissão: ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e estar integrado na carreira e categoria de Assistente Técnico. 5 — Local de trabalho: Município de Vale de Cambra. 6 — Prazo e formulação das candidaturas: 6.1 — Prazo: 10 (dez) dias úteis contados da data de publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica deste Município; 6.2 — Formalização: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, em suporte de papel, através do preenchimento de formulário-tipo, de utilização obrigatória, disponível no endereço: <http://guichet.cm-valedecambra.pt/guichetelectronico/publico/detalheinformacao.do2?id=25>, ou solicitado e entregue pessoalmente no Serviço de Atendimento ao Município, ou remetido por correio registado com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para a entrega de candidaturas, para Município de Vale de Cambra, Av. Camilo Tavares de Matos, n.º 19, 3730-901 Vale de Cambra, no prazo de 10 dias úteis, contados a partir da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP). 7 — A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos: 7.1 — Curriculum vitae detalhado, onde constem as funções que exerce e/ou exerceu anteriormente, documento comprovativo das habilitações académicas, da formação profissional, da experiência profissional adquirida, devendo os factos mencionados no curriculum vitae, serem devidamente comprovados, sob pena de não serem considerados; 7.2 — Declaração emitida pelo serviço público onde o candidato se encontra a exercer funções, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público, da carreira/categoria, de que é titular, com a descrição detalhada das funções, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado, bem como, atual posição remuneratória detida; 8 — Critérios de apreciação de candidaturas: A seleção dos candidatos será efetuada por Avaliação Curricular (AC), com base na análise do curriculum vitae apresentado, a qual terá uma ponderação de 70% e por Entrevista Profissional de Seleção (EPS), a qual terá uma ponderação de 30%. $CF = (AC \times 70\%) + (EPS \times 30\%)$ 9 — Em tudo o que não estiver previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes na legislação atualmente em vigor. 10 — O presente aviso será igualmente publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt); 11 — Composição do júri: Presidente: Rui Pedro Ferreira Valente, Chefe da DAF. Vogais efetivos: Luís Filipe Tavares Rocha Marques, Técnico Superior, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos e Maria de Fátima Henriques Silva, Técnica Superior. Vogais suplentes: Sofia Teresa Oliveira Martins Castro, Técnica Superior e Idalina Pinho Brandão, Técnica Superior 14 de fevereiro de 2020, A Vereadora Maria Catarina Lopes Paiva
