

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202001/1003

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Activa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Santiago do Cacém

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: o disposto no n.º 1 do art.º 153.º da LTFP

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente aplicação de critérios de seleção, de aquisição e de eliminação de documentos, utiliza a linguagem documental selecionada para representar o conteúdo de um documento, assegura a manutenção do sistema de representação dos dados, elaboração de produtos de informação, iniciativas de promoção, animação e divulgação da leitura, atividades de mediação de leitura.

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 Santiago do Cacém	1	Praça do Município		7540136 SANTIAGO DO CACÉM	Setúbal	Santiago do Cacém

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Curso técnico profissional de Biblioteca e Documentação

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Câmara Municipal de Santiago do Cacém, Praça do Município, 7540 Santiago do Cacém

Contacto: 269829411

Data Publicitação: 2020-01-24

Data Limite: 2020-02-07

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Procedimento para recrutamento em regime de mobilidade interna entre órgãos de 1 Assistente Técnico (Bibliotecas), com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado Para efeitos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º35/2014, de 20 de junho, na redação atual, torna-se público que, por despacho do Sr. Vereador, com competência delegada na área dos Recursos Humanos, datado de 28 de novembro de 2019, foi determinada a abertura de procedimento de recrutamento em regime de mobilidade interna entre órgãos de 1 Assistente Técnico (Bibliotecas), com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pelo período de 18 meses, para o Serviço Municipal de Bibliotecas e Arquivo da Divisão de Cultura e Desporto, nos termos que se seguem: 1. Caracterização do posto de trabalho: Exerce 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 da respetiva unidade orgânica, nomeadamente aplicação de critérios de seleção, de aquisição e de eliminação de documentos, utiliza a linguagem documental selecionada para representar o conteúdo de um documento, assegura a manutenção do sistema de representação dos dados, elaboração de produtos de informação, iniciativas de promoção, animação e divulgação da leitura, atividades de mediação de leitura. 2. Local de trabalho: Área do Município de Santiago Cacém. 3. Caracterização da oferta: Mobilidade interna na categoria entre órgãos. 4. Posicionamento remuneratório: O detido na situação jurídico-funcional de origem, sem prejuízo do disposto no n.º 1 do art.º 153.º da LTFP, conjugado com o n.º 1 do art.º 18.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, que aprovou o Orçamento de Estado para 2019; 5. Requisitos de admissão: Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, integrado na carreira e categoria de Assistente Técnico. 6. Habilitações académicas exigidas: Titularidade do 12.º ano e curso técnico profissional de Biblioteca e Documentação. 7. Forma e prazo de apresentação das candidaturas: 7.1. Forma: As candidaturas devem ser formalizadas mediante formulário disponível na Divisão de Gestão de Recursos Humanos e na Página Eletrónica do Município (www.cm-santiagocacem.pt) entregue pessoalmente ou enviado pelo correio registado com aviso de receção, para Câmara Municipal de Santiago do Cacém, Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Praça do Município, 7540-136 Santiago do Cacém. A candidatura deve ser acompanhada de currículo profissional detalhado, devidamente comprovado, datado e assinado e declaração emitida pelo órgão ou serviço de origem onde o/a candidato/a exerce funções públicas, devidamente atualizada, da qual conste a informação seguinte: indicação inequívoca da natureza da relação jurídica de emprego público detida; carreira e categoria em que o/a candidato/a se integra; posição remuneratória em que o/a candidato/a se encontra; avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar ou indicação de que o/a candidato/a não foi avaliado/a naquele período por motivos que não lhe são imputáveis. 7.2. Prazo: 10 dias úteis, contados a partir da data da publicitação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP) e na página eletrónica do Município. 8. Métodos de seleção: A seleção dos candidatos será efetuada através da avaliação curricular e entrevista profissional de seleção, ambos com carácter eliminatório. 9. Classificação final: A ordenação final é efetuada através da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos métodos de seleção definidos, expressa numa escala de 0 a 20 valores e será efetuada de acordo com a seguinte fórmula: 50% da avaliação curricular + 50% da entrevista profissional de seleção. 10. Júri do procedimento: Presidente: Maria Luísa Ferreira Gomes Vogais efetivos: 1.º - Írina Iourievna Tchepyjeva dos Santos 2.º - Marina da Conceição do Carmo de Oliveira Vogais suplentes: 1.º - Carla Maria Quintas Lopes da Fonseca 2.º - Maria Helena Faustino Pereira Chainho Gonçalves O Presidente do júri seja substituído nas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo. Divisão de Gestão de Recursos Humanos, 23 de janeiro de 2020 A Chefe de Divisão (No uso de competência subdelegada pelo despacho exarado no documento interno com o registo n.º 20349, de 2017-11-15) Anabela Duarte Cardoso
