

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202409/0333

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal da Lourinhã

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: Auferida na situação jurídico-funcional de origem, ou nos termos do nº 2 e 3 do artº 153º da LTFP.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Desempenho de funções de grau de complexidade 2 conforme o conteúdo funcional fixado em anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/14, designadamente:
? Propor a abertura de concursos de fornecimento de bens;
? Observar da legalidade e economia das aquisições de bens;
? Promover uma correta gestão dos bens armazenados;
? Garantir a correta execução dos procedimentos de controlo interno;
? Garantir a existência de uma informação fidedigna e atempada relativamente à quantificação e valorização das existências, assim como, ao custo das existências consumidas;

Caracterização do Posto de Trabalho: ? Assegurar que todas as operações sejam efetuadas com base em autorizações gerais e específicas, de acordo com a delegação de competências e segregação de funções existente;
? Permitir o fornecimento sem ruturas e a um custo não superior ao que delas resultaria;
? Assegurar que os bens sejam adquiridos e colocados nos serviços utilizadores com a qualidade pretendida e pelo mínimo custo total;
? Assegurar uma adequada movimentação dos bens de modo a reduzir os custos de manutenção, a evitar os riscos de deterioração ou obsolescência e salvaguardar a segurança das pessoas intervenientes.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Nomeação definitiva

CTFP por tempo indeterminado

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: 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 da Lourinhã	1	Praça José Máximo da Costa	Lourinhã	2530850 LOURINHÃ	Lisboa	Lourinhã

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Habilitação literária exigida: 12.º ano sem prejuízo do disposto no art.º 115.º da LVCR

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã (www.cm-lourinha.pt)

Contacto: 261410157 ou recrutamento@cm-lourinha.pt

Data Publicitação: 2024-09-10

Data Limite: 2024-09-17

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Aviso site do Município da Lourinhã: www.cm-lourinha.pt.

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO DE ABERTURA Recrutamento por Mobilidade Interna de 1 Assistente Técnico (aprovisionamento) para a Divisão Administrativa e Financeira Nos termos do disposto nos art.ºs 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, e do DL n.º 209/2009, de 3/09, na sua redação atual, e no uso das competências conferidas pela alínea a) do n.º 2 do art.º 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12/09, torno público que, por meu despacho da presente data, se encontra aberto pelo prazo de 05 dias úteis contados a partir da publicitação na Bolsa de Emprego Público, o procedimento para recrutamento por mobilidade interna de 1 Assistente Técnico (aprovisionamento) para a Divisão Administrativa e Financeira. 1 – Caracterização do posto de trabalho: desempenho de funções de grau de complexidade 2 conforme o conteúdo funcional fixado em anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/14, designadamente: ? Propor a abertura de concursos de fornecimento de bens; ? Observar da legalidade e economia das aquisições de bens; ? Promover uma correta gestão dos bens armazenados; ? Garantir a correta execução dos procedimentos de controlo interno; ? Garantir a existência de uma informação fidedigna e atempada relativamente à quantificação e valorização das existências, assim como, ao custo das existências consumidas; ? Assegurar que todas as operações sejam efetuadas com base em autorizações gerais e específicas, de acordo com a delegação de competências e segregação de funções existente; ? Permitir o fornecimento sem ruturas e a um custo não superior ao que delas resultaria; ? Assegurar que os bens sejam adquiridos e colocados nos serviços utilizadores com a qualidade pretendida e pelo mínimo custo total; ? Assegurar uma adequada movimentação dos bens de modo a reduzir os custos de manutenção, a evitar os riscos de deterioração ou obsolescência e salvaguardar a segurança das pessoas intervenientes. 2 – Local de trabalho: O local de trabalho situa-se localizado no Parque de Máquinas e Viaturas da Oficina de Gestão de Frotas do Município da Lourinhã, sito em Estrada Nacional 247, km 14.400, Casal Novo, 2530-094 Lourinhã. 3 – Remuneração: A remuneração corresponderá à auferida na situação jurídico-funcional de origem, tratando-se de mobilidade interna na categoria, ou nos termos do n.º 3 do art.º 153.º da LTFP tratando-se de mobilidade intercarreiras ou intercategorias. 4 – Requisito específico de admissão: 12.º ano sem prejuízo do disposto no art.º 115.º da LVCR. 5 – Forma e prazo de candidaturas: As candidaturas devem ser efetuadas nos 05 dias úteis contados a partir da data da presente publicação na Bolsa de Emprego Público por submissão do formulário disponibilizado na plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã (www.cm-lourinha.pt). 6 – Devem os candidatos juntar ao formulário os seguintes documentos: a) Documento comprovativo da habilitação literária; b) Curriculum Vitae detalhado e atualizado, com indicação da formação profissional frequentada, destacando a experiência profissional com descrição detalhada das atividades exercidas; c) Declaração emitida pelo serviço em que o candidato exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada à data do prazo de candidatura da qual conste, de forma inequívoca: – A modalidade de relação jurídica de emprego público que detém; – A carreira e a categoria, bem como a posição e nível remuneratórios detidos; – O tempo de serviço na função pública, na carreira, na categoria e no exercício da atividade que atualmente exerce; – A caracterização do posto de trabalho que ocupa, ou ocupou por último, no caso dos trabalhadores em situação de valorização profissional, com identificação das atividades que se encontra a exercer, bem como a data a partir da qual as exerce; – As menções quantitativas e qualitativas da avaliação de desempenho dos últimos 3 anos, ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período com respetiva fundamentação. 6.1 – Os documentos enviados, quando emitidos em língua estrangeira, deverão ser acompanhados da respetiva tradução oficial e, quanto ao certificado de habilitações, deverá estar devidamente reconhecido nos termos da legislação aplicável. 6.2 – Assiste ao município a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e dos elementos que descreveu no seu CV. 6.3 – Eventuais falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 7 – Seleção dos candidatos: A seleção dos candidatos será efetuada por análise do CV, e respetivos comprovativos, e entrevista profissional, sendo apenas convocados para a entrevista, os candidatos pré-selecionados. 8 – O procedimento será publicitado na íntegra na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), bem como na página eletrónica do Município (www.cm-lourinha.pt). Paços do Município da Lourinhã, O Presidente da Câmara Municipal, João Duarte Anastácio de Carvalho, Eng.º

Forma e prazo de candidaturas: As candidaturas devem ser efetuadas nos 05 dias úteis contados a partir da data da presente publicação na Bolsa de Emprego Público por submissão do formulário disponibilizado na plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã (www.cm-lourinha.pt).

Devem os candidatos juntar ao formulário os seguintes documentos:

- a) Documento comprovativo da habilitação literária;
- b) Curriculum Vitae detalhado e atualizado, com indicação da formação profissional frequentada, destacando a experiência profissional com descrição detalhada das atividades exercidas;
- c) Declaração emitida pelo serviço em que o candidato exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada à data do prazo de candidatura da qual conste, de forma inequívoca:
 - A modalidade de relação jurídica de emprego público que detém;
 - A carreira e a categoria, bem como a posição e nível remuneratórios detidos;
 - O tempo de serviço na função pública, na carreira, na categoria e no exercício da atividade que atualmente exerce;
 - A caracterização do posto de trabalho que ocupa, ou ocupou por último, no caso dos trabalhadores em situação de valorização profissional, com identificação das atividades que se encontra a exercer, bem como a data a partir da qual as exerce;
 - As menções quantitativas e qualitativas da avaliação de desempenho dos últimos 3 anos, ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período com respetiva fundamentação.

Os documentos enviados, quando emitidos em língua estrangeira, deverão ser acompanhados da respetiva tradução oficial e, quanto ao certificado de habilitações, deverá estar devidamente reconhecido nos termos da legislação aplicável.
