

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202311/0395

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Castelo de Paiva

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: Posição Remuneratória: A correspondente à detida na situação jurídico-funcional de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caraterização do posto de trabalho nos termos constantes do Mapa de Pessoal em vigor: Auxiliar de Serviços Gerais- Assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais; Colaborar eventualmente nos trabalhos

Caracterização do Posto de Trabalho: auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

Requisitos de Admissão

Relação Júridica: 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;

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: Habilidação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Castelo de Paiva	1	Largo do Conde	Castelo de Paiva	4550102 CASTELO DE PAIVA	Aveiro	Castelo de Paiva

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Formação	Grande Grupo	Área de Estudo	Área de Educação e Formação	Programas/conteudos
Escolaridade obrigatória	Desconhecido ou não especificado			

Outros Requisitos: Requisitos especiais:

1. Titularidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.
2. Estar integrado/a na categoria de Assistente Operacional da carreira geral de Assistente Operacional.
3. Possuir as habilitações literárias legalmente exigidas para o ingresso na carreira de assistente operacional nos termos das disposições conjugadas dos artigos 18.º e 86.º da LTFP e 115.º da Lei n.º12-A/2008, de 27 de fevereiro.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recrutamento@cm-castelo-paiva.pt

Contacto: Geral: 255689500

Data Publicitação: 2023-11-13

Data Limite: 2023-11-27

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Procedimento de Recrutamento — Regime de Mobilidade na Categoria Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 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 (LTFP), na sua atual redação, se faz público que, por meu despacho de 24/10/2023, foi autorizada a abertura do procedimento de recrutamento para ocupação de 1 (um) posto de trabalho da carreira geral/categoria de Assistente Operacional, área funcional de Auxiliar de Serviços Gerais, em regime de mobilidade na categoria, para preenchimento do correspondente posto de trabalho disponível no Mapa de Pessoal desta Autarquia, o qual se rege pelas seguintes disposições: 1 — Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, Decreto-Lei n.º209/2009, de 3 de setembro, Decreto-Lei n.º10/2023, de 8 de fevereiro, e Código do Procedimento Administrativo. 2 — Local de Trabalho: Área geográfica do Município de Castelo de Paiva/Biblioteca Municipal; 3 — Caraterização do posto de trabalho nos termos constantes do Mapa de Pessoal em vigor: Assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais; Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. 4 — Posição Remuneratória: A correspondente à detida na situação jurídico-funcional de origem. 5 — Requisitos de Admissão: 5.1 — Requisitos Gerais: Os referidos no artigo 17.º da LTFP, designadamente: a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar; d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória. 5.2 — Requisitos especiais: 5.2.1 — Titularidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida. 5.2.2 — Estar integrado/a na categoria de Assistente Operacional da carreira geral de Assistente Operacional. 5.2.3 — Possuir as habilitações literárias legalmente exigidas para o ingresso na carreira de assistente operacional nos termos das disposições conjugadas dos artigos 18.º e 86.º da LTFP e 115.º da Lei n.º12-A/2008, de 27 de fevereiro. 5.3 — Os candidatos devem reunir os requisitos referidos nos números anteriores até à data limite para apresentação de candidaturas. 5.4 — Não podem ser admitidos ao presente procedimento de recrutamento 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 Castelo de Paiva idênticos à presente oferta de mobilidade. 5.5 — Apenas serão submetidos aos métodos de seleção os

candidatos que reúnam os requisitos de admissão. 6 — Forma e prazo de apresentação candidaturas: 6.1 — As candidaturas deverão ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis, contados da data da publicação da oferta de emprego na BEP e remetidas por e-mail para recrutamento@cm-castelo-paiva.pt (no assunto deverão identificar a candidatura, indicando o código de oferta na BEP) através do preenchimento de formulário tipo disponível nos serviços de atendimento e no site oficial deste Município (www.cm-castelo-paiva.pt). 6.2 — O formulário de candidatura, devidamente datado e assinado, deverá ser acompanhado da seguinte documentação: a) Fotocópia do certificado de habilitações ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito; b) Currículo profissional detalhado e atualizado, destacando a experiência profissional com descrição detalhada das atividades exercidas e indicação da formação profissional frequentada; c) Declaração atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, da qual conste: . A identificação do vínculo de emprego público detido; . Carreira e categoria de que seja titular e a atividade que executa; . Tempo de serviço na carreira/categoria e no exercício de funções na área de atividade para que o procedimento é aberto; . Avaliações de desempenho dos últimos três biênios (a ausência de avaliação de desempenho em qualquer um dos períodos avaliativos por causa não imputável ao trabalhador deverá ser certificada através de documento emitido pelos respetivos serviços de origem); . Posição remuneratória que detém nessa data; . Órgão ou serviço onde exerce funções. d) Deverão ser ainda apresentados documentos comprovativos da formação profissional. 6.3 — A não apresentação dos documentos previstos nas alíneas a) a c) do item 6.2, até ao fim do prazo estabelecido para apresentação de candidaturas, deverá determinar a exclusão dos candidatos; 6.3.1 — Só deverão ser considerados, para efeitos da aplicação dos métodos de seleção, os documentos comprovativos da formação e da experiência profissional/pessoal referidos no ponto 6.2, desde que os mesmos sejam entregues até ao fim do prazo estabelecido para a apresentação de candidaturas; 6.4 — Assistirá ao Júri abaixo indicado, a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuar sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento. 6.5 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 7 — Seleção dos candidatos: a seleção dos candidatos terá por base o perfil previamente aprovado para o efeito e comporta duas fases: 1.^a Fase - Consiste na apreciação do respetivo currículo profissional face ao perfil pretendido; apreciados os currículos apresentados o júri efetua uma pré-seleção dos candidatos apenas chamando para a fase seguinte os que considere mais adequados. 2.^a Fase - Os candidatos pré-selecionados na análise curricular são chamados para a realização de uma entrevista. 8 — A falta de comparência dos candidatos à entrevista equivalerá a desistência do procedimento de recrutamento. 9 — Os parâmetros e critérios da avaliação constam da ata do júri lavrada a 06/11/2023 e publicitada na página da internet do Município em <https://www.cm-castelo-paiva.pt/> 10 — Análise do perfil pretendido: face às funções a desempenhar e de acordo com o anexo I ao despacho da Vereadora do pelouro dos Recursos Humanos de 24/10/2023, serão ponderadas as seguintes competências: orientação para a segurança, responsabilidade e compromisso com o serviço, orientação para os resultados, relacionamento interpessoal e tolerância à pressão e contrariedades. 11 — Tramitação do procedimento: 11.1 — Considerando os fundamentos de interesse público, de economia, de eficácia e de eficiência subjacentes aos processos de mobilidade, e tendo em atenção o disposto na alínea a) do n.^º 1 do artigo 124.^º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.^º 4/2015, de 7 de janeiro, é dispensada a audiência dos interessados. 11.2 — As notificações dos candidatos serão efetuadas para o endereço de correio eletrónico indicado na respetiva candidatura; a decisão sobre o recrutamento é tornada pública através de divulgação no site oficial do Município (www.cm-castelo-paiva.pt). 12 — O recrutamento depende da celebração de acordo de mobilidade entre os intervenientes (Município de Castelo de Paiva, trabalhador e entidade empregadora de origem); a falta de acordo da entidade empregadora de origem determina que, mediante decisão do dirigente máximo do Serviço/Vereador(a) com competência delegada, o júri possa apresentar nova proposta com base na informação recolhida durante o processo de seleção. 13 — Nos termos previstos no artigo 97.^º-A da Lei n.^º 35/2014, de 20 de junho, o presente procedimento de recrutamento por mobilidade será publicitado na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica do Município. 14 — Composição do Júri: Presidente: Dr.^a Maria Deolinda Martins e Sousa, técnica superior de biblioteca e documentação; Vogais Efetivos: Ana Paula Andrés Macedo, assistente técnico de biblioteca e documentação, a qual substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos, e

Maria Celeste José dos Santos, assistente operacional/auxiliar de serviços gerais; Vogais Suplentes: Miguel Ângelo Ribeiro, assistente técnico/biblioteca e documentação, e Fernanda Caetano Ferreira da Silva, assistente operacional/auxiliar de serviços gerais. 15 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, 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. Paços do Município de Castelo de Paiva, 10 de novembro do ano 2023. A Vereadora do pelouro do Recursos Humanos, (Dr.^a Liliana Catarina Martins Vieira)

Observações

A não apresentação dos documentos previstos nas alíneas a) a c) do ponto 6.2 do aviso de abertura, até ao fim do prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, deverá determinar a exclusão dos candidatos.
