

MUNICÍPIO DE VENDAS NOVAS**Aviso n.º 13795/2021**

Sumário: Abertura de procedimento concursal para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional na atividade de auxiliar administrativo.

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado, para recrutamento de um posto de trabalho na carreira de Assistente Operacional na atividade de auxiliar administrativo.

1 — Nos termos e para efeitos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, conjugado com os artigos 30.º e 33.º da Lei Geral de trabalho em funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que por despacho do Senhor Presidente da Câmara, datado de 01/07/2020, se encontra aberto, pelo período de dez dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República* e na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum com vista à ocupação de 1 (um) lugar de Assistente Operacional na atividade de auxiliar administrativo, na modalidade de contrato de trabalho de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, pelo período de 1 (um) ano, com possibilidade de renovação.

2 — Entidade que realiza o procedimento: Município de Vendas Novas.

3 — Caracterização do posto de trabalho: Executa atos de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo, de acordo com as orientações e objetivos que lhe sejam definidos; elabora registos, organiza a tramitação dos processos e procede ao arquivo dos mesmos; Assegura o contacto entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente, outros documentos e materiais; procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples e efetua pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução; providencia pelas condições de aseo, limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa ou colabora na realização de inventários periódicos; Cumpre os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município; Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros; Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município.

4 — Habilitações literárias exigidas: Escolaridade obrigatória de acordo com a respetiva idade.

5 — No aviso integral do concurso publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP), estão expressamente enunciados os requisitos de admissão e de formalização das candidaturas, encontrando-se também o aviso por extrato, no *site* do Município, no endereço www.cm-vendasnovas.pt.

5.1 — O formulário de candidatura, de utilização obrigatória, encontra-se disponível na página eletrónica do Município de Vendas Novas, em www.cm-vendasnovas.pt, bem como na Secção de Recursos Humanos da Câmara Municipal. As candidaturas deverão ser entregues diretamente na Secção de Recursos Humanos ou remetidas pelo correio, com aviso de receção, para a Câmara Municipal de Vendas Novas, Av.ª da República, 7080-099 Vendas Novas.

2 de julho de 2021. — O Presidente da Câmara Municipal, *Luís Carlos Piteira Dias*.

314373267