

AVISO

Recrutamento de um Assistente Operacional, em regime de Mobilidade na categoria entre órgãos ou serviços

1 — Nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em funções públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, faz-se público que, por despacho do Presidente da Câmara Municipal datado de 21 de setembro de 2021, foi determinada a abertura do procedimento de recrutamento por recurso à mobilidade na categoria entre órgãos ou serviços, tendo em vista o recrutamento de trabalhador com prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para efeitos de preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, atividade de Assistente Operacional, para o Serviço de Educação da Divisão de Investimento no Desenvolvimento Humano;

2 — **Caracterização do Posto de trabalho:** Executa, essencialmente, funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. É responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos. 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.

3 — **Caraterização da oferta:** Mobilidade na categoria, entre órgãos ou serviços.

4 — **Remuneração:** A remuneração será a correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato selecionado, no seu lugar de origem.

5 — **Requisitos de admissão:** a) Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado; b) Estar integrado na carreira/categoria de Assistente Operacional de funções na área pretendida;

6 — **Local de trabalho:** Na área geográfica do Município de Vendas Novas;

7 — **Prazo e formalização das candidaturas:**

7.1 — Prazo: 10 (dez) dias úteis, contados a partir da publicitação do presente aviso na BEP e na página eletrónica do Município (www.cm-vendasnovas.pt).

7.2 — Formalização: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento do formulário, disponível na página eletrónica do Município, devidamente assinado, e poderão ser entregues na Secção de Recursos Humanos do Município de Vendas Novas, de 2.ª a 6.ª feira, ou remetidas pelo correio, registado, com aviso de receção, para o endereço “Câmara Municipal de Vendas Novas, Praça da República, 7080-099 Vendas Novas”, ou enviada por correio

eletrónico para o e-mail dos Recursos Humanos: recursoshumanos@cm-vendasnovas.pt, até à data limite fixada no presente aviso;

7.3 – As candidaturas devem ser instruídas com os seguintes elementos:

- a) Formulário, com a indicação do código da oferta na BEP;
- b) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado, acompanhado dos documentos comprovativos da experiência ou formação profissional que nele constem, sob pena dos mesmos não serem considerados;
- c) Cópia de documento comprovativo da titularidade das habilitações literárias exigidas;
- d) Declaração emitida pelo serviço de origem, comprovativa da titularidade de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da posição remuneratória que detém nessa data, das competências que lhe estão atribuídas e da avaliação de desempenho dos dois últimos biénios;
- e) Outros documentos que o candidato entenda por bem entregar.

8 – Critério de apreciação e seleção dos candidatos – Entrevista profissional de seleção (EPS).

9 – Composição do júri:

Presidente: Helena Paula Machado Ferreira, Técnica Superior;

Vogais efetivos: Maria Inês Carvalho Bilro da Silva, Assistente Técnica e Maria Margarida Cunha Pedras Barbeiro, Coordenadora Técnica da Secção de Recursos Humanos;

Vogais suplentes: Lucinda Maria Rego Pinto Morganheira, Coordenadora Técnica e Florbela dos Anjos Vagarinho da Conceição Palminha, Assistente Técnica;

O primeiro vogal efetivo substitui o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e os vogais suplentes substituem os vogais efetivos.

10 – Publicitação da mobilidade: O presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (WWW.bep.gov.pt) e na página eletrónica do Município www.cm-vendasnovas.pt –

11 - O Município de Vendas Novas irá tratar os Dados Pessoais dos candidatos, em conformidade com o Regulamento de Proteção de Dados (EU) 2016/679, e na medida do adequado, pertinente e limitado ao que for necessário no âmbito do presente procedimento.

12 – Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

Vendas Novas, 21 de setembro de 2021

O Presidente da Câmara Municipal

Luís Carlos Piteira Dias