

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202409/0132

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Vila de Rei

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: A correspondente à detida na situação jurídico-funcional do serviço de origem.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Desempenho de funções previstas no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional. (Executar operações de silvicultura preventiva; limpeza florestal; desobstrução de caminhos florestais; manutenção e beneficiação de caminhos e de outras infraestruturas florestais; corte de árvores; proteção e vigilância na área do município para impedir a destruição do património físico e ambiental complementado, ainda, pela execução de tarefas no apoio a outros setores operacionais, nomeadamente, recolha de lixo, jardinagem, montagem e desmontagem de equipamento e outros procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas pelos seus superiores hierárquicos.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Nomeação definitiva

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: 4 anos de escolaridade (1º ciclo ensino básico)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Vila de Rei	1	Praça Família Mattos e Silva Neves	Vila de Rei	6110174 VILA DE REI	Castelo Branco	Vila de Rei

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Outros Requisitos:**Formalização das Candidaturas**

Envio de Candidaturas para: rh@cm-viladerei.pt, presencialmente R.H. remetido via CTT**Contacto:** 274890010**Data Publicitação:** 2024-09-04**Data Limite:** 2024-09-18**Texto Publicado**

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO ABERTURA DE PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO, POR RECURSO À MOBILIDADE NA CATEGORIA, ENTRE ÓRGÃOS OU SERVIÇOS PARA OCUPAÇÃO DE UM ASSISTENTE OPERACIONAL, PELO PERÍODO DE 12 MESES 1 - Torna-se público que o Município de Vila de Rei, pretende recrutar, na modalidade de mobilidade na categoria entre órgãos ou serviços, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e do artigo 5.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, que adita o artigo 97.º-A à LTFP, que por Despacho do Vice Presidente de 29 de agosto de 2024, foi determinado proceder à abertura de procedimento de recrutamento por recurso à mobilidade na categoria entre órgãos ou serviços, tendo em vista o recrutamento de um trabalhador com prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para efeitos de preenchimento do posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, pelo período de 12 meses, com publicitação na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), e na página eletrónica do município, de acordo com o seguinte: 2 - Caracterização do Posto de Trabalho: Desempenho de funções previstas no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondente ao grau 1 de complexidade funcional. (Executar operações de silvicultura preventiva; limpeza florestal; desobstrução de caminhos florestais; manutenção e beneficiação de caminhos e de outras infraestruturas florestais; corte de árvores; proteção e vigilância na área do município para impedir a destruição do património físico e ambiental complementado, ainda, pela execução de tarefas no apoio a outros setores operacionais, nomeadamente, recolha de lixo, jardinagem, montagem e desmontagem de equipamento e outros procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas pelos seus superiores hierárquicos. 3 - Local de Trabalho – área do Município de Vila de Rei. 4 - Posição Remuneratória: A correspondente à detida na situação jurídico-funcional do serviço de origem. 5. Requisitos de admissão: titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, em efetividade de funções, na carreira/categoria de Assistente Operacional; 6 - Habilitações Académicas: Escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento do/a candidato/a. 7 – Métodos de Seleção: A seleção dos candidatos será efetuada com base na Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de competências (EAC). 8 – Formalização de candidatura: Os interessados deverão apresentar requerimento datado e assinado, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Vila de Rei, através de envio para o endereço eletrónico rh@cm-viladerei.pt ou entregue presencialmente na Secção dos Recursos Humanos ou remetidas pelo correio em carta registada com aviso de receção, para Câmara Municipal de Vila de Rei, Praça Família Matos Neves, 6110-174 Vila de Rei, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas. 9 - Prazo de candidatura: As candidaturas devem ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia útil seguinte da data de publicação do aviso integral do procedimento concursal na página eletrónica da Bolsa de Emprego Público, em www.bep.gov.pt, sendo também publicitado na página eletrónica www.cm-viladerei.pt. /balcão virtual/procedimentos. 9.1 . A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, da seguinte documentação: a) Curriculum Vitae atualizado, detalhado, datado e devidamente assinado, onde constem as funções que exerce e/ou exerceu anteriormente, a formação profissional que possui e a experiência profissional adquirida; b) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações académicas; c) Documentos comprovativos da formação profissional e da experiência profissional adquirida, devendo os factos

mencionados no curriculum vitae serem devidamente comprovados, sob pena de não serem considerados; d) Declaração emitida pelo serviço público onde o candidato se encontra a exercer funções, devidamente atualizada e autenticada (reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), da qual constem: a modalidade da relação jurídica de emprego público, com a descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado, e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a atual posição remuneratória detida. 10 – Em cumprimento da alínea h) do art.º 9.º da Constituição da República Portuguesa, reitera-se que “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”. 11 – Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente aviso, o procedimento rege-se pelas disposições previstas na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2004, de 20 de junho na sua redação atual. 12 – Composição do Júri: Presidente: Paula Cristina Barata Joaquim Crisóstomo – Chefe da Divisão de Planeamento e Gestão Obras e Floresta; 1.º Vogal – Rui Manuel Nunes Mendes, Coordenador Municipal de Proteção Civil, a quem caberá substituir o Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º Vogal – Ana Maria Louvado Meneses – Coordenadora Técnica da sub-unidade Administrativa e de Recursos Humanos; Suplente: Maria Manuela dos Santos Ramos Brito – Técnica Superior; Suplente: Ana Lúcia Mateus Francisco – Técnica Superior. Município de Vila de Rei, 2 de setembro de 2024 O Presidente da Câmara Ricardo Jorge Martins Aires

Observações
