

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202001/0654

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Activa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Palmela

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: De acordo com a posição e nível remuneratório no organismo de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

No âmbito do Departamento de Administração Urbanística:
Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica;
Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas;
Auto-condução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.
Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico, bem como os serviços da unidade orgânica em que se insere;
Rececionar e registar a correspondência e encaminhá-la para os respetivos serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma;
Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida;
Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção;
Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração;
Apoiar a direção da unidade orgânica no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de pessoal, garantindo a interlocução com a Divisão de Recursos Humanos;
Recolher, tratar e fornecer a informação adequada à elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de apoio à gestão;
Arquivar a documentação, organizando-a em função do tipo de assunto ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor;
Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários;
Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado;
Efetuar o pedido de material, preenchendo requisições ou outro tipo de documentação, com vista à reposição de faltas e verificar a sua conformidade aquando da sua receção;
Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização.

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 de Palmela	1	Largo do Município		2954001 PALMELA	Setúbal	Palmela

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: drh@cm-palmela.pt

Contacto: 212336682

Data Publicitação: 2020-01-15

Data Limite: 2020-01-31

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial:

Observações

As/Os candidatas/os deverão estar integradas/os na Carreira de Assistente Técnica/o.
A admissão dos candidatas/os, com comprovada experiência na área, está condicionada à realização de entrevista profissional de seleção e avaliação curricular.

