

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202101/0242

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

- Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base nas diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da Divisão de Recursos Humanos- Secção de assiduidade e remunerações.
- Efetuar a análise e conferência respetiva inserção de dados na aplicação informática assegurando o processamento das remunerações mensais, suplementos remuneratórios, prestações familiares e sociais, assim os respetivos descontos obrigatórios e facultativos.
- Gerir e controlar a assiduidade das/os trabalhadoras/es e aplicação informática, emitindo relatórios mensais de irregularidades, bem como os respetivos autos de faltas injustificadas.
- Efetuar inserção informática de ausências ,no âmbito de certificados de incapacidade por doença, acidentes de trabalho e doenças profissionais.
- Assegurar mensalmente a emissão de ficheiros, envio à área financeira do Município, entidades bancárias, seguradoras, sindicatos e serviços sociais.
- Efetuar o tratamento mensal e validação da DRM, CGA, ADSE e TSU.
- Assegurar os averbamentos informáticos de dados relativos à relação jurídica de emprego público (carreira, avaliação de desempenho, formação) e o respetivo Arquivo da documentação em suporte físico.
- Emitir de Guias de Vencimento e dados biográficos.
- Instrução de pedidos de aposentação - regime ordinário e por incapacidade - com simulação de Pensão.
- Instrução de pedidos de junta médica ADSE e verificações domiciliárias da doença natural.
- Análise e enquadramento de pedidos de licença de parentalidade, Estatuto Trabalhador Estudante, horários de trabalho, férias, faltas e dispensas ao serviço.
- Análise, enquadramento e execução de decisões de Penhora de Vencimentos (judiciais e autoridade tributária).
- Registo no site da Segurança Social de admissão e cessação de funções de trabalhadoras/es.
- Efetuar atendimento presencial e telefónico.

Caracterização do Posto de Trabalho:

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: As/Os candidatas/os deverão estar integrados na Carreira de Assistente Técnica/o.

Formalização das Candidaturas

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

Contacto: 212336682

Data Publicitação: 2021-01-11

Data Limite: 2021-07-30

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial:

Observações

Admissão das/os candidatas/os, com comprovada experiência na área, está condicionada à realização de entrevista profissional de seleção e avaliação curricular.

É necessário o preenchimento de impresso próprio de candidatura, disponível através do sítio www.cm-palmela.pt (Balcão Único > Formulários > Recursos Humanos > Candidatura a mobilidade na categoria).

