

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202304/0929

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Olhão

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: Oferta de acordo com a remuneração de origem do candidato/a aprovado/a.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Exercer as funções inerentes à carreira e categoria de assistente técnico referidas no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional;
- Em concreto, o exercício de funções na Secção de Recursos Humanos que implica, entre outras:
Gestão administrativa do pessoal ao serviço do Município ao nível das aplicações informáticas e da celebração de contratos de trabalho
Criação e atualização de processos individuais;
Organização de processos relativos a estágios e contrato emprego inserção;
Caracterização do Posto de Trabalho: Apoio ao processamento dos vencimentos dos trabalhadores e outros colaboradores;
Análise, informação e registo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores, resultante quer do registo no mynet, do registo biométrico, quer das folhas de registo manual da assiduidade quando existam, quer em matéria de faltas, férias e/ou licenças diversas;
Análise de despesa com pessoal e sua articulação com o orçamento de pessoal;
Elaboração dos mapas de férias anuais e lançamento das suas alterações;
Apoio às atividades no âmbito da higiene, segurança e saúde no trabalho, incluindo acompanhamento participações por acidentes de trabalho e doenças profissionais.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: 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: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Olhão	1	Largo Sebastião Martins Mestre	Olhão	8700349 OLHÃO	Faro	Olhão

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Só é admitido o(a) candidato(a) que tiver o 12.º ano de escolaridade, exerça funções na carreira e categoria de assistente técnico e, preferencialmente, o faça na área de recursos humanos.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <http://recrutamento.cm-olhao.pt/>

Contacto: 289700100

Data Publicitação: 2023-04-28

Data Limite: 2023-05-12

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Unidade orgânica a afetar: Secção de Recursos Humanos - Divisão Administrativa Caracterização do posto de trabalho: Exercer as funções inerentes à carreira e categoria de assistente técnico referidas no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional; - Em concreto, o exercício de funções na Secção de Recursos Humanos que implica, entre outras: Gestão administrativa do pessoal ao serviço do Município ao nível das aplicações informáticas e da celebração de contratos de trabalho Criação e atualização de processos individuais; Organização de processos relativos a estágios e contrato emprego inserção; Apoio ao processamento dos vencimentos dos trabalhadores e outros colaboradores; Análise, informação e registo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores, resultante quer do registo no mynet, do registo biométrico, quer das folhas de registo manual da assiduidade quando existam, quer em matéria de faltas, férias e/ou licenças diversas; Análise de despesa com pessoal e sua articulação com o orçamento de pessoal; Elaboração dos mapas de férias anuais e lançamento das suas alterações; Apoio às atividades no âmbito da higiene, segurança e saúde no trabalho, incluindo acompanhamento participações por acidentes de trabalho e doenças profissionais. Requisitos de admissão: Só é admitido o(a) candidato(a) que tiver o 12.º ano de escolaridade, exerça funções na carreira e categoria de assistente técnico e, preferencialmente, o faça na área de recursos humanos. Formalização das candidaturas: Prazo: 10 dias úteis Através de: Envio de requerimento de candidatura, conforme com o modelo disponibilizado na página eletrónica do Município na área do recrutamento por mobilidade interna; Formalização das candidaturas: mediante preenchimento do formulário e apresentação de documentos através da plataforma de recrutamento do Município, acessível através do endereço <http://recrutamento.cm-olhao.pt/> - CV atualizado, datado e assinado, acompanhado dos certificados de habilitação e de formação; - Declaração atualizada do serviço de origem, com referência expressa à modalidade de relação jurídica de emprego, categoria e carreira detida; posição, nível remuneratórios e respetivo montante, bem como descritivo das funções exercidas nos últimos anos; - Morada e contactos. Análise da/s candidatura/s: Métodos de seleção: avaliação curricular e entrevista pública, esta no caso de haver mais de um candidato(a) admitido(a). 1 - A Avaliação Curricular A avaliação curricular (AC) visa ponderar a qualificação de cada candidato(a), designadamente, a sua habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, o tempo de exercício de funções, bem como o tipo de funções exercidas. Serão considerados e ponderados os seguintes fatores, com a pontuação enunciada na ata 1 (ata de critérios do júri), disponível para consulta na página eletrónica do Município: - Habilitação Académica (HA) que pondera a titularidade de grau de

escolaridade de acordo com o perfil exigido; - Formação Profissional (FP) que valoriza as ações de formação relevantes na área de educação; - Experiência Profissional (Exp) que analisa e pontua o tempo e trabalho desenvolvido, relacionado com a área funcional a ocupar de acordo com a pontuação constante da referida ata - Avaliação de desempenho (AD) que pondera a avaliação de desempenho relativa à última avaliação de desempenho atribuída. A AC tem uma ponderação para a avaliação final de 60% ou 100% no caso de haver um único (a) candidato(a) admitido(a). 2 - Entrevista avaliação de competências Havendo mais de um interessado(a) admitido(a), será feita Entrevista de avaliação de competências que visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A EAC é valorada numa escala de 0 a 20 valores tendo em conta os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, 20, 16, 12, 8 e 4 valores para cada parâmetro avaliado, cuja classificação será apurada mediante o cálculo da média aritmética simples da classificação dos seguintes fatores conforme exarado na ata 1: - Experiência profissional (Exp); - Habilitações literárias (HA); A EAC tem uma ponderação para a avaliação final de 40%. Para efeitos de Avaliação Final (AF), serão atribuídas as seguintes ponderações a cada um dos métodos de seleção, aplicando a fórmula: $AF = AC \times 100\%$ no caso de um candidato(a) ou $AF = (AC \times 60\%) + (EAC \times 40\%)$ no caso de dois ou mais. EM caso de empate entre dois ou mais candidatos(as) serão usados os critérios de desempate enunciados na citada 1. Constitui motivo de exclusão do(a) candidato(a): o incumprimento dos requisitos previstos no aviso de abertura e legislação aplicável; a não comparência a qualquer um dos métodos de seleção; a obtenção de valoração inferior a 9,5 valores na avaliação final. Júri: Presidente - Carla Maria Leal Santos Martins, Diretora de Departamento de Administração Geral; Vogais efetivos - Susana Maria Santos Silva, Chefe da Divisão Administrativa, que substitui a Presidente nas suas ausências e impedimentos, e Filomena Santos Rosário Arraes, Coordenadora técnica; Vogais Suplentes - Rosyleno Teixeira Mendes, Técnico Superior, e Lúcia Helena Pires Correia, técnica superior.

Observações
