

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202007/0399
Tipo Oferta: Mobilidade Interna
Estado: Activa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal da Mealhada
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Técnico
Categoria: Assistente Técnico
Grau de Complexidade: 2
Remuneração: Igual à remuneração de origem
Suplemento Mensal: 0.00 EUR
Caracterização do Posto de Trabalho: Funções de natureza administrativa - Assistente Técnico, para o exercício de funções na Secção de Apoio Administrativo da Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento Territorial

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 da Mealhada	1	Rua do Jardim		3050337 MEALHADA	Aveiro	Mealhada

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Município de Mealhada, Largo do Município, 3054-001 Mealhada

Contacto: 231200980 - pessoal@cm-mealhada.pt

Data Publicitação: 2020-07-16

Data Limite: 2020-07-30

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Diário da República n. 136/2020, Série II de 2020-07-15 - Aviso (extracto) n. 10516/2020

Texto Publicado em Jornal Oficial: Sumário: Recrutamento em regime de mobilidade interna, entre dois órgãos ou serviços, na carreira e categoria de assistente técnico. Faz-se público que a Câmara Municipal de Mealhada pretende recrutar, em regime de mobilidade na carreira e categoria, entre dois órgãos ou serviços, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, um Assistente Técnico, para o exercício de funções na Secção de Apoio Administrativo da Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento Territorial. A caracterização funcional do posto de trabalho é a seguinte: Exercício de funções de natureza administrativa; Atendimento aos Municípios, presencial e telefónico no sentido de elucidar, orientar e esclarecer os procedimentos administrativos, atos e diligências inerentes ao Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação e regimes conexos; Receção do expediente intrínseco à atividade da Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento Territorial que determina o início/abertura dos respetivos procedimentos administrativos, em formato digital e/ou papel. Construção e organização dos processos administrativos, realçando o controlo prévio das operações urbanísticas no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação (RJUE), instalação de atividades industriais no âmbito do SIR, instalação de atividades comerciais/prestação de serviços e outras no âmbito do RJASCR, de recursos geológicos (massas minerais, pedreiras e aterros), de instalações e armazenamento de produtos de petróleo, posto abastecimento de combustíveis e redes de remais de distribuição de gás e inspeção de ascensores; Orientação e monitorização do workflow dos processos da DGUPT em suporte eletrónico (tramitação desmaterializada), suportados em aplicações informáticas de gestão autárquica da AIRC (MyDoc, MyNet, SPO e TAX); Gestor de Procedimento (figura criada pelo RJUE) com as competências previstas no artigo 8.º deste diploma, com utilização de meios eletrónicos; Participação em operações de liquidação e cobrança de taxas e preços; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos/entidades (internos e externos) e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação (ofícios, notificações, certidões, e-mails, etc.); Utilização das plataformas eletrónicas de interoperabilidade, designadamente, SIRJUE, SIR, Balcão do Empreendedor 1 - Retribuição: igual à remuneração de origem. 2 - Requisitos exigidos: Ser detentor de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, em efetividade de funções, com integração na carreira/categoria correspondente. 3 - Prazo de entrega da candidatura: 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicitação do presente aviso no Diário da República. 4 - A candidatura deve ser formalizada através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, acompanhada dos seguintes documentos: Curriculum vitae atualizado, datado e assinado; fotocópia simples do certificado de habilitações académicas; declaração da entidade empregadora pública, da qual conste a identificação do vínculo de emprego público previamente estabelecido, a carreira/categoria de que o candidato é titular, a descrição das funções exercidas, a posição e nível remuneratório e o correspondente montante pecuniário. 5 - Seleção dos candidatos: A seleção será feita com base na análise do curriculum vitae, demais elementos relativos ao percurso profissional, designadamente funções exercidas devidamente declaradas, complementada com entrevista profissional. A Câmara Municipal reserva-se o direito de não selecionar qualquer candidato, no caso de, após a realização dos métodos de seleção, concluir que nenhum possui o perfil exigido para o exercício das funções. 22 de junho de 2020. - O Presidente da Câmara Municipal, Rui Manuel Leal Marqueiro.

Observações
