bep Bolsa de Emprego Público

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202111/0548

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: Retribuição: igual à remuneração de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho: A caracterização funcional do posto de trabalho é a seguinte: Exercício de funções de natureza administrativa; Atendimento aos Munícipes, 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 com recurso à aplicação ePaper; A área de atuação dos processos administrativos digitais incidem no 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

Requisitos de Admissão

Relação Júridica: 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

bep Bolsa de Emprego Público

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: recrutamento@cm-mealhada.pt

Data Publicitação: 2021-11-24

Data Limite: 2021-12-10

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.º 22046/2021, Diário da República n.º 227/2021, Série II de 2021-11-23

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO 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 Munícipes, 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 com recurso à aplicação ePaper; A área de atuação dos processos administrativos digitais incidem no 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 do dia seguinte à 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. 04 de novembro de 2021. — O Presidente da Câmara Municipal, António Jorge Fernandes Franco

Observações