MUNICÍPIO DA MEALHADA

Aviso (extrato) n.º 23477/2023

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico na área administrativa — Setor de Ação Social e Saúde.

Abertura de Procedimento Concursal Comum para Ocupação de Um Posto de Trabalho na Carreira/Categoria de Assistente Técnico na área Administrativa — SASS

Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e em conformidade com a deliberação da Câmara Municipal em reunião ordinária de 10 de outubro de 2023, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do aviso integral na Bolsa de Emprego Público (BEP), Procedimento Concursal Comum para Ocupação de Ocupação de Um Posto de Trabalho na Carreira/Categoria de Assistente Técnico na área Administrativa — Setor Ação Social e Saúde, tendo em vista a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

1 — Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional: conforme resulta da caracterização constante do Mapa de Pessoal: 12.º Ano de escolaridade ou Curso Equiparado

1.1 — Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria: apenas poderá ser candidato ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável.

2 — Caracterização do posto de trabalho: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, designadamente: executar de todas as atividades necessárias a assegurar o atendimento executar as tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico; encaminhar correspondência; elaborar relatórios mensais; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas.

3 — Em cumprimento do disposto no n.º 4, do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, informa-se que a publicitação integral do procedimento será também efetuada em www.bep.gov.pt e página eletrónica do Município de Mealhada, https://www.cm-mealhada.pt.

4 — Prazo e forma de apresentação das candidaturas: as candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), podendo ser enviadas através do correio eletrónico para o endereço recrutamento@cm-mealhada.pt ou entregues, pessoalmente, no serviço de Recursos Humanos da Câmara Municipal, dentro do horário de atendimento, ou remetidas pelo correio, com aviso de receção, expedidas até ao termo do prazo fixado, para Município de Mealhada, Largo do Município, 3054-001 Mealhada.

17 de novembro de 2023. — O Presidente da Câmara, *António Jorge Fernandes Franco*.

317077769