

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE201811/0585

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Expirada

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Oeiras

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: A correspondente à auferida atualmente.

Suplemento Mensal: 116.63 EUR

Apoio administrativo no âmbito das atribuições da Direção Municipal de Administração Geral (DMAG), compreendendo diversas atividades, entre outras:

Apoio à gestão de processos

- Apoio à organização e gestão de processos;
- Apoio administrativo à Diretora Municipal.

Atendimento

- Atendimento presencial e telefónico;
- Elaboração de respostas a diversas unidades orgânicas e entidades.

Elaboração de documentação de serviço

- Redação e tratamento informático de documentos de serviço - ofícios, e-mails, informações;
- Elaboração de mapas, quadros e listagens.

Gestão de agenda

- Agendamento de reuniões para dirigentes e reserva de salas;
- Gestão da agenda da Diretora Municipal.

Caracterização do Posto de Trabalho:

Gestão e arquivo de documentação

- Atualização e arquivo de documentação no respetivo processo físico ou eletrónico;
- Digitalização de documentos para arquivo;
- Preparação de pastas de arquivo de processos.

Gestão e controlo do circuito do expediente

- Controlo da circulação do expediente nas várias fases e procedimentos;
- Digitalização e reprodução de processos e respetivo encaminhamento para os serviços;
- Elaboração de protocolos de entrega de documentação;
- Gestão da caixa de correio eletrónico da unidade orgânica.

Administração de aplicações informáticas e gestão de base de dados

- Inserção de dados em aplicações informáticas;
- Consulta e tratamento de informação em aplicações informáticas, nomeadamente no sistema de gestão documental (EDOCLINK).

Planeamento e controlo de gestão

- Aferição das necessidades e meios materiais para o funcionamento do serviço e da atividade a desenvolver.

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 Oeiras	1	Largo Marquês de Pombal		2784501 OEIRAS	Lisboa	Oeiras

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: dps@cm-oeiras.pt
Contacto: 214404804 / 214408739
Data Publicitação: 2018-11-23
Data Limite: 2018-12-07

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Público
Texto Publicado em Jornal Oficial:

Observações

Só serão admitidas candidaturas de trabalhadores com Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, integrados na carreira/categoria divulgada (Assistente Técnico).

A candidatura deve ser formalizada mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Oeiras contendo a referência da presente oferta, e obrigatoriamente acompanhado de:

- Curriculum Vitae (Modelo Europeu ou modelo CMO disponível em www.cm-oeiras.pt), datado e assinado, detalhado na área de atividade da referida mobilidade;
- Fotocópia do certificado de habilitações;
- Declaração do Serviço atual contendo o tipo de vínculo, a carreira/categoria, posição remuneratória e vencimento.

A candidatura deverá ser enviada para o endereço de correio eletrónico dps@cm-oeiras.pt.
