

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE201909/0030

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Expirada

Nível Orgânico: Ministério do Planeamento

Orgão / Serviço: Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: Posição remuneratória detida na situação jurídico-funcional de origem, com limite da 3.ª posição

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Assistente técnico para a Secção de Contabilidade da Divisão Financeira e de Controlo Orçamental da CCDR-N cujas competências constam do Despacho n.º 17802/2007 [publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 155 de 13 de agosto, com a última redação dada pelo Despacho n.º 11836/2018 publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 237 de 10 de dezembro] para o exercício das seguintes funções:

Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente:

- Caracterização do Posto de Trabalho:**
- i. Participação na elaboração dos principais documentos de planeamento e gestão dos recursos financeiros;
 - ii. Apoio na gestão e controlo financeiro e orçamental, sistematizando dados que fundamentam a tomada de decisão;
 - iii. Apoio aos gestores dos projetos na preparação, validação, submissão de candidaturas, relatórios de execução e pedidos de pagamento, em conformidade com os normativos nacionais e comunitários;
 - iv. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação instrumentais e operativas;
 - v. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia, ainda que com enquadramento superior qualificado;
 - vi. Prestação de informação em assuntos da sua especialidade, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: 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
Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte	1	Rua Rainha Dona Estefânia, n.º 251		4150304 PORTO	Porto	Porto

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Experiência preferencial nas áreas de atuação da unidade orgânica, nomeadamente, em matéria de sistematização de informação no âmbito da execução orçamental; conhecimentos de informática na ótica do utilizador; competências pessoais/comportamentais: responsabilidade e compromisso com o serviço; capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas; capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica; tolerância à pressão e contrariedades; capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada; capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa; capacidade de adaptação e melhoria contínua; capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho para melhorar a qualidade do serviço; capacidade para atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativa no sentido da resolução de problemas.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: dscgaf@ccdr-n.pt

Contacto: 226 086 300 ou dscgaf@ccdr-n.pt

Data Publicitação: 2019-09-03

Data Limite: 2019-09-17

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial:

Observações

A candidatura deverá ser formalizada mediante requerimento dirigido ao Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte, podendo ser entregue pessoalmente nas instalações da CCDR-N na morada identificada no local de trabalho, durante o horário de atendimento (9h30 - 12h30; 14h - 17h); ou remetida por correio, registado com aviso de receção, para o mesmo endereço; ou ainda remetida por correio eletrónico para dscgaf@ccdr-n.pt até ao termo do prazo fixado. A candidatura deve ser claramente identificada com a menção "Recrutamento por mobilidade – Assistente técnico para a Divisão Financeira e de Controlo Orçamental".

Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

- Identificação completa do candidato – nome, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, número do cartão de cidadão/bilhete de identidade, número de contribuinte fiscal, telefone de contato, residência, código postal e endereço para o qual deverá ser remetida qualquer correspondência relativa ao procedimento (caso seja diferente da relativa à residência);

- Habilitações literárias;

- Carreira e categoria detida, organismo a cujo mapa de pessoal pertence, com indicação da unidade orgânica de afetação e, ainda, organismo onde exerce funções, e natureza do vínculo à Administração Pública.

O requerimento deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Currículo profissional detalhado, datado e assinado;

- b) Declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem, da qual conste a relação jurídica de emprego público, a categoria detida e respetiva posição remuneratória, o tempo de serviço na carreira e em funções públicas;

- c) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias.

A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise do currículo profissional, complementada, quando se justifique, com entrevista, sendo apenas convocados os candidatos selecionados e que preencham os requisitos de admissão.

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.
