

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202010/0726

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Expirada

Nível Orgânico: Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública

Orgão / Serviço: Serviços Sociais da Administração Pública

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: Remuneração auferida no lugar de origem.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Gerir as caixas de correio eletrónico dos SSAP, nomeadamente ESRI e Beneficiários, respondendo aos pedidos de informação gerais; Garantir o adequado e rápido encaminhamento das questões colocadas, presencialmente e telefónico, para esclarecimento de dúvidas sobre inscrições de beneficiários.

Recolher e tratar a informação necessária à organização dos processos relativos à admissão de beneficiários:

Caracterização do Posto de Trabalho: Criar e manter permanentemente atualizado o registo de beneficiários; Apreçar os pedidos de inscrição de beneficiários, com vista à elaboração de proposta para a sua admissão; Registrar os dados dos Beneficiários na respetiva Base de Dados e garantir a sua atualização; Realizar o atendimento telefónico para esclarecimento de dúvidas sobre inscrições de beneficiários.

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
Serviços Sociais da Administração Pública	1	Rua Saraiva de Carvalho, n.º 2		1269096 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Requisitos do recrutamento:
a) Ser trabalhador com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida e estar integrado na carreira / categoria assistente técnico.
b) Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador.

Requisito preferencial: possuir experiência profissional na área de referência a que se candidata.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Serviços Sociais da Administração Pública, Rua Saraiva de Carvalho, n.º 2, em 1269-096 Lisboa.

Contacto: margarida.costa@ssap.gov.pt; alexandrina.louro@ssap.gov.pt

Data Publicitação: 2020-10-21

Data Limite: 2020-11-04

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial:

Observações

Faz-se público que os Serviços Sociais da Administração Pública (SSAP), ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 93.º e n.º 1 do artigo 97.º, ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, da qual faz parte integrante, pretendem recrutar, em regime de mobilidade na categoria, um assistente técnico, para a Divisão de Pessoal e Beneficiários.

2 - Tipo de oferta: mobilidade na categoria

3 - Carreira/categoria: Assistente técnico

4 - Número de postos de trabalho: 1

5 - Habilitações literárias: 12.º ano de escolaridade

6 - Prazo: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no Diário da República.

7 - Posicionamento remuneratório: posição remuneratória detida no lugar de origem.

8 - Caracterização do posto de trabalho: As enquadráveis no conteúdo funcional de assistente técnico, tal como consta do mapa anexo à LTFP.

8.1 - Atribuições /competências/ atividades a exercer: As funções a exercer inserem-se no domínio das competências da Direção de Serviços de Apoio à Gestão, Divisão de Pessoal e Beneficiários, conforme descrito no mapa de pessoal dos SSAP, a saber: Gerir as caixas de correio eletrónico dos SSAP, nomeadamente ESRI e Beneficiários, respondendo aos pedidos de informação gerais;

Garantir o adequado e rápido encaminhamento das questões colocadas, presencialmente e telefónico, para esclarecimento de dúvidas sobre inscrições de beneficiários.

Recolher e tratar a informação necessária à organização dos processos relativos à admissão de beneficiários:

Criar e manter permanentemente atualizado o registo de beneficiários:

Apreciar os pedidos de inscrição de beneficiários, com vista à elaboração de proposta para a sua admissão;

Registar os dados dos Beneficiários na respetiva Base de Dados e garantir a sua atualização;

Realizar o atendimento telefónico para esclarecimento de dúvidas sobre inscrições de beneficiários.

9 - Local de trabalho: Rua Saraiva de Carvalho n.º 2; 1269-096 Lisboa.

10 - Requisitos do recrutamento:

a) Ser trabalhador com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida e estar integrado na carreira / categoria assistente técnico.

b) Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador.

10.1 - Requisito preferencial: possuir experiência profissional na área de referência a que se candidata.

11 - Formalização das candidaturas: as candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Presidente dos SSAP do qual conste a menção expressa do vínculo e da carreira/categoria que possui, posição remuneratória, o serviço onde exerce funções, bem como o posto de trabalho a que se candidata. A candidatura deverá ser entregue nas instalações dos SSAP ou remetida pelo correio, com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado, para a Rua Saraiva de Carvalho n.º 2; 1269-096 Lisboa.

11.1 - A candidatura deverá indicar o posto de trabalho a que se candidata, sob pena de exclusão do procedimento.

12 - Documentos:

a) Curriculum vitae devidamente atualizado, datado e assinado, acompanhado das fotocópias dos documentos comprovativos das habilitações literárias e da formação profissional, bem como do bilhete de identidade/cartão de cidadão;

b) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, devidamente autenticada e atualizada (reportada à data/prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), da qual conste, de maneira inequívoca, a modalidade de relação jurídica de emprego público, posição e nível remuneratório que o mesmo possui, antiguidade na carreira e na Administração Pública, com descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, com vista à apreciação do conteúdo funcional, devendo a mesma ser complementada com informação referente às avaliações de desempenho com referência aos valores quantitativos e qualitativos, obtidas no último período, não superior a três ciclos avaliativos.

13 - Métodos de seleção: Análise curricular e entrevista de seleção;

14 - O presente aviso encontra-se disponível para consulta na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt);

15 - Relativamente às competências da Divisão de Pessoal e Beneficiários, sugere-se a leitura do Despacho n.º 8186/2012, publicado no DR, 2.ª série, n.º 115, de 15 de junho.

Data: 19/10/2020

Nome: Humberto Meirinhos

Cargo: Presidente

