

AVISO

Torna-se público que, por despacho do Ex. ma Senhora Presidente da Câmara n.º 3434, datado 17/07/2020, ao abrigo das competências que lhe são conferidas pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, se encontra aberto procedimento de mobilidade interna na categoria ou em regime de mobilidade intercarreiras, nos termos do disposto nos artigos 92.º a 100.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, para o seguinte posto de trabalho:

Referência 3 - Um posto de trabalho da carreira/categoria de assistente técnico/ Unidade de Desenvolvimento Social e Cultural – Museu Municipal;

A mobilidade interna tem a duração de 18 meses, podendo, nos termos do artigo 99.º da LTFP aprovada em anexo à Lei 35/2014, de 20 de junho, ser consolidada, desde que observados os requisitos e os termos aí estipulados.

1- Caracterização dos postos de trabalho:

Referência 3 – Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos, com base em diretivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para o Serviço. Realização de atividades; Cumprir o Regulamento do Museu Municipal; Execução das ações nos domínios da inventariação, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, cultural, paisagístico, arqueológico e urbanístico do Município; Efetuar o registo das situações que se relacionam com o património cultural edificado; Colaborar no controlo dos bens municipais existentes no Museu Municipal; Realização de atividades destinadas a vários públicos, em articulação com outros serviços municipais; Colaboração com a Biblioteca Municipal no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos. Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas no âmbito da Unidade Orgânica. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Perfil de competências dos postos de trabalho: Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço;

2- Remuneração: O presente procedimento tem como referência a 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 5 da carreira e categoria de assistente técnico;

3- Requisitos de admissão:

- a) Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida e estar em efetividade de funções;
- b) Ser detentor do 12.º ano de escolaridade ou equivalente;

4- Local de trabalho: Circunscrição do Município de Alvaiázere;

5- Prazo de candidaturas: 10 dias úteis, contados a partir do dia útil seguinte ao da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público;

6- Formalização da candidatura:

6.1- As candidaturas deverão ser formalizadas, em suporte de papel, mediante preenchimento do formulário tipo de candidatura, disponível na página eletrónica do Município de Alvaiázere, em www.cm-alvaiazere.pt, na área de Recursos Humanos, remetido preferencialmente por correio eletrónico para o endereço recursos.humanos@cm-alvaiazere.pt, entregues na Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente, sita na Praça do Município, Código Postal 3250-100 Alvaiázere, por marcação de atendimento, através do telefone 236650600, ou através de carta registada com aviso de receção, dentro do prazo referido no n.º 5 deste aviso, indicando a referência do procedimento e o posto de trabalho a que se candidata.

6.2- O requerimento de admissão deverá ser acompanhado obrigatoriamente dos seguintes documentos:

a) Certificado de habilitações literárias do 12.º ano ou equivalente;

c) Declaração atual do serviço a que pertence fazendo menção à modalidade da relação jurídica de emprego público, carreira, categoria, atividade que executa no posto de trabalho que ocupa, posição e nível remuneratórios detidos. Os trabalhadores do Município de Alvaiázere estão dispensados do previsto neste ponto;

6.3- As falsas declarações prestadas serão punidas nos termos da lei.

7- Único método de Seleção, com carácter eliminatório: Entrevista Profissional de Seleção;

7.1- A Entrevista Profissional de Seleção (EPS) terá a duração máxima de 30 minutos, visando determinar, numa relação interpessoal, de forma objetiva e sistemática, as capacidades e aptidões dos candidatos, cuja classificação, numa escala de 0 a 20 valores, resultará da soma da valoração obtida em cada um dos seguintes parâmetros:

a) Conhecimentos e experiência;

b) Organização e método de trabalho;

c) Adaptação e melhoria contínua;

d) Trabalho de equipa e cooperação;

e) Responsabilidade e compromisso com o serviço;

8- Composição e identificação do Júri:

Presidente – Técnica Superior: Paula Alexandra Cassiano Marques;

Vogais efetivos

1.º vogal: Técnico Superior Abílio Miguel Marques Carvalho, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º vogal: Assistente técnico Luís Alberto Alves da Silva;

Vogais suplentes

1.º vogal – Técnico Superior Paula Cristina Gomes Marques Furtado Sousa;

2.º vogal - Assistente técnica Suzete Alves da Silva;

9-A lista de ordenação final será afixada na Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente e disponibilizada na página eletrónica da Autarquia, em www.cm-alvaiazere.pt.

10-Quaisquer esclarecimentos relativos ao presente procedimento serão prestados, das 9:00 horas às 17:30 horas, pela Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente, através do telefone 236650600.

Alvaiázere, 25/07/2020

A Presidente da C.M.,,

(Célia Margarida Gomes Marques, Arq.)