A V I S O

N.º de Registo	2668	Data	04/05/2023	Processo	

Assunto: Abertura de procedimento de recrutamento de Assistente Operacional em regime de mobilidade na categoria

Tipo de oferta: mobilidade na categoria pelo período de 18 meses nos termos do artigo 97.º da LTFP.
Carreira e categoria: Assistente Operacional/Assistente Operacional
Área de Atividade: Serviços Urbanos
Número de postos de trabalho: 1
Unidade Orgânica: Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos
Remuneração: Posição remuneratória correspondente à detida na situação jurídico-funcional de origem

1.CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES

O perfil pretendido corresponde ao exercício das funções previstas na carreira de Assistente Operacional, conforme descrição constante do anexo a que se refere o n° 2 do artigo 88° da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n° 35/2014, de 20 de Junho (LTFP), para a carreira e categoria de Assistente Operacional, de grau de complexidade funcional nível 1, nomeadamente funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

2. PERFIL DE COMPETÊNCIAS PREFERENCIAIS

Lista de competências	Descrição
1. Realização e orientação para resultados	Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.

2. Orientação para o serviço público	Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha.
3. Conhecimentos e experiência	Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades.
4. Organização e método de trabalho	Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.
5. Trabalho de equipa e cooperação	Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.
6. Adaptação e melhoria contínua	Capacidade para se ajustar a novas tarefas e atividades e de se empenhar na aprendizagem e desenvolvimento profissional.
7. Iniciativa e autonomia	Capacidade de atuar de modo proativo e autónomo no seu dia a dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.
8. Responsabilidade e compromisso com o serviço	Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.
9. Relacionamento interpessoal	Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.

3. REQUISITOS DE ADMISSÃO

a) Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida;

b) Ser detentor(a) da carreira/categoria de Assistente Operacional.

4. REQUISITOS ESPECIAIS

Estar habilitado para a condução de veículos pesados de mercadorias, sendo detentor da carta de condução das categorias C e C1.

6. LOCAL DE TRABALHO

Município de Velas.

7. CANDIDATURA

Prazo de Candidatura: 10 dias úteis contados a partir do dia útil seguinte ao da data de publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).

Formalização de Candidatura: A formalização de candidatura deverá ser efetuada através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, o qual deve, obrigatoriamente, conter, para além da identificação do candidato, contato telefónico e email, a menção "Recrutamento por Mobilidade Interna" e o código de publicação na BEP.

O requerimento deve ser acompanhado de:

- Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias;
- Curriculum Vitae, datado e assinado, atualizado e detalhado, principalmente nas áreas relacionadas com o posto de trabalho objeto de recrutamento, e documentos comprovativos;
- Declaração da entidade onde exerce funções, devidamente atualizada, onde conste de forma inequívoca, o vínculo, a categoria, a posição e nível remuneratório e o correspondente montante pecuniário, a descrição das funções que exerce, a antiguidade na categoria, na carreira e no exercício de funções públicas e as avaliações de desempenho obtidas nos últimos três períodos de avaliação;
- Cópia da carta de condução.

Apresentação da Candidatura:

A candidatura poderá ser apresentada por uma das seguintes formas:

a) Correio eletrónico, para o endereço geral@cmvelas.pt;

b) Correio postal, registado com aviso de receção, para Município de Velas, Rua de São João, 9800-539 Velas;

c) Pessoalmente, na Divisão de Administração Geral, sita nos Paços do Concelho Rua de São João, 9800 - 539 Velas.

Velas, 4 de Maio de 2023

O Presidente da Câmara

LUÍS VIRGILIO DE SOUSA DA SILVEIRA

Digitally signed by LUÍS VIRGILIO DE SOUSA DA SILVEIRA
Date: 2023.05.04 15:25:56 +00:00

Luís Virgílio de Sousa da Silveira