



Município de Mourão

www.cm-mourao.pt

Divisão Administrativa e Financeira – Subunidade de Recursos Humanos

AVISO

Nos termos do disposto nos artigos 92º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, faz-se público que por despacho datado de 17 de setembro de 2018, foi determinada a abertura do procedimento de recrutamento por mobilidade para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 – Caracterização do posto de trabalho: Exercício de funções correspondentes ao conteúdo funcional da carreira e categoria de Assistente Operacional, desenvolvendo funções na área de serviços de auxiliares, assegurando a limpeza e conservação das instalações afetas à Unidade Sociocultural e Desportiva; Execução de outras tarefas simples não especificadas.

2 – Caracterização da oferta: Mobilidade na categoria;

3 – Remuneração: A correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato no serviço de origem;

4- Requisitos de admissão: ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado; estar integrado na carreira/categoria de Assistente Operacional.

5- Local de trabalho: Município de Mourão;

6 – Prazo e formalização das candidaturas:

6.1 – Prazo: 10 (dez) dias úteis, contados a partir da publicitação do presente aviso na BEP e na página eletrónica do Município;

6.2 – Formalização: A candidatura deverá ser formalizada em suporte de papel, mediante o preenchimento de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Mourão, (conforme modelo que se encontra na página eletrónica (www.cm-mourao.pt)) podendo ser entregue pessoalmente na Subunidade de Recursos Humanos, no Edifício da Câmara Municipal de Mourão, das 9h às 12,30 e das 14h às 17h, ou remetido por correio registado, com aviso de receção para a Câmara Municipal de Mourão, Praça da República, 20, 7240-233 Mourão;

7 – A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

7.1 Curriculum Vitae atualizado, detalhado, datado e assinado e devidamente comprovado, onde constem as funções que exerce e/ou exerceu anteriormente, a formação profissional que possui e a experiência profissional adquirida, devendo os factos mencionados no currículo, serem devidamente comprovados, sob pena de não serem considerados;

7.2 – Declaração emitida pelo serviço público onde o candidato se encontra a exercer funções, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público, da carreira/categoria de que é titular, com a descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado, atual posição remuneratória detida;



Município de Mourão

www.cm-mourao.pt

Divisão Administrativa e Financeira – Subunidade de Recursos Humanos

8 – Critério de apreciação das candidaturas:

A seleção dos candidatos será efetuada por Avaliação Curricular (AC) com base na análise do curriculum vitae apresentado e Entrevista Profissional de Seleção (EPS), com a fórmula de ponderação: $CF = 0,60 (AC) + 0,40 (EPS)$

A análise curricular tem carácter eliminatório e apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados para a realização da entrevista profissional de seleção.

9 – Júri do procedimento:

- Presidente: Prof.^a Ana Luísa Fialho Dias (Técnica Superior- Unidade Sociocultural e Desportiva)
- Vogal Efetivo: Dra. Vera Cristina Marques Bailote (Chefe de Divisão Administrativa e Financeira);
- Vogal Efetivo: Dra. Célia Maria Carvalho Cristo (Técnica Superior- Unidade Sociocultural e Desportiva)
- Vogal Suplente: Prof. Paulo Jorge Bento Segurado da Costa Leitão (Técnico Superior- Unidade Sociocultural e Desportiva)

10 – O presente aviso será igualmente publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt);

11 – Em tudo o que não seja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

(vB)