

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202402/0723

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal da Maia

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: 1.385,99€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Apoio aos Órgãos Autárquicos, em particular à Câmara Municipal: elaboração de atas, análise de documentos, emissão de pareceres, organização do expediente inerente à realização das reuniões do órgão (pré e pós reunião)

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: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura ou Grau Superior

Grupo Área Temática

Área Temática Ignorada

Sub-área Temática

Área Temática Ignorada

Área Temática

Área Temática Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal da Maia	1	Praça Doutor José Vieira Carvalho	Maia	4474006 MAIA	Porto	Maia

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Trabalhador em funções públicas vinculado por tempo indeterminado, e detentor da licenciatura ou grau superior, dotado de competências e aptidão para o exercício de funções no Gabinete de Apoio aos órgãos Autárquicos do Município, designadamente: elaboração de atas, análise de documentos, emissão de pareceres, organização do expediente inerente à realização das reuniões do órgão (pré e pós reunião).

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://cm-maia.quiz.one/public/recruitment>

Contacto: 229408600

Data Publicitação: 2024-02-21

Data Limite: 2024-03-06

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Eng. António Domingos da Silva Tiago, Presidente da Câmara Municipal da Maia, faz público que, foi autorizada a publicitação da mobilidade na página eletrónica da autarquia <https://www.cm-maia.pt> e afixação em painel na Divisão dos Recursos Humanos, da abertura da oferta de mobilidade interna destinada a trabalhadores com vínculo de emprego público, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, que possam preencher a necessidade de trabalhador/a na carreira de Técnico Superior. Requisitos de Admissão: Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, nas carreiras gerais da Administração Pública, ser detentor do grau académico de licenciatura ou superior. Local de Trabalho: Município da Maia - Praça. Dr. José Vieira de Carvalho - 4474-006 MAIA. Prazo e forma de apresentação da candidaturas: As candidaturas deverão ser apresentadas no prazo máximo de 10 dias úteis contados a partir do dia útil seguinte à publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), através da plataforma eletrónica disponível para o efeito, acessível através do seguinte link: <https://cm-maia.quiz.one/public/recruitment>; O/A candidato/a deverá registar-se na plataforma eletrónica e todo o procedimento decorrerá através da mesma, nomeadamente, notificações e provas de conhecimento. A candidatura é efetuada no prazo de 10 dias úteis a contar da publicitação da presente oferta, na plataforma, e é obrigatoriamente acompanhada de Curriculum Vitae. A seleção será feita em resultado da Prova de Conhecimentos e da Entrevista de Avaliação de Competências EAC). a) A prova de conhecimentos é destinada a avaliar se, e em que medida, os/as candidatos/as dispõem das competências técnicas necessárias ao exercício da função. A Prova de Conhecimentos será escrita, de realização individual, de natureza teórica, com consulta de legislação não anotada e efetuada em suporte de papel, avaliada de 0 a 20 valores e pode ser composta por questões de desenvolvimento, questões de escolha múltipla e questões diretas, e exercícios práticos de redação de documentos, designadamente, a redação de atas. Terá a duração de 1 hora (uma única fase). Versará sobre os princípios gerais que norteiam a atividade administrativa autárquica, e o funcionamento dos órgãos autárquicos em particular, de que são exemplo: o princípio da legalidade; o princípio da administração aberta; o princípio da boa fé. Deve ser considerada a Legislação: Constituição da República Portuguesa; Decreto-Lei 4/2015, de 7 de janeiro - Código do Procedimento Administrativo; Lei 75/2013 de 12 de setembro - RJAL; Lei n.º 169/99, de 18 de setembro; Lei n.º 29/87, de 30 junho. Todos os diplomas devem ser considerados na sua redação atual; b) A entrevista de Avaliação de Competências terá como base o currículo profissional e terá a duração aproximada de 20 minutos. Visa avaliar, de uma forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; orientação para o serviço público; sensibilidade para a relação com os eleitos locais; capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas para melhorar a qualidade do serviço; capacidade de trabalhar em equipa; apetência para as novas tecnologias e práticas de modernização administrativa. A Entrevista Avaliação Competências é avaliada de 0 a 20 valores obtidos através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da ponderação da seguinte fórmula: $OF = PC (50\%) + EAC (50\%)$ Em que: OF – Ordenação Final PC – Prova de Conhecimentos EAC – Entrevista Avaliação Competências O Município reserva-se o direito de aplicar faseadamente os métodos de seleção, nos termos da lei, no caso de as candidaturas serem em número superior a 100. "

Observações

Presidente: Marisa Gisela Soares das Neves, Chefe da Unidade de Apoio aos Órgãos Autárquicos
Vogais efetivos: 1.º Sandra Marina Sousa Martins, Técnica Superior da Unidade de Apoio aos Órgãos Autárquicos e 2.º Susana Maria da Costa Pinto, Técnica Superior da Divisão dos Recursos Humanos
Vogais suplentes: Maria Eunice Ferreira Oliveira, Técnica Superior da Unidade de Apoio aos Órgãos Autárquicos e Sérgio Bruno Couto Varandas, Técnico Superior da Unidade de Apoio aos Órgãos Autárquicos.
Na sua ausência ou impedimento o Presidente será substituído pelo 1.º vogal.
