

RECRUTAMENTO POR RECURSO À MOBILIDADE NA CARREIRA / CATEGORIA ENTRE ÓRGÃOS OU SERVIÇOS DE DOIS ASSISTENTES OPERACIONAIS

Nos termos do disposto nos artigos 92º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na redação atual, faz-se público que por despacho datado de 27 de agosto de 2020, foi determinada a abertura do procedimento de recrutamento por recurso à mobilidade na carreira / categoria entre órgãos ou serviços, tendo em vista o recrutamento dois Assistentes Operacionais, com prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

1 – Caracterização do posto de trabalho: Um dos trabalhadores terá de efetuar transportes escolares e outros serviços de transporte pesados de passageiros: *"Condução de veículos automóveis pesados de mercadorias e de pesados de passageiros, em especial de transporte de crianças, funções para as quais deve possuir a devida certificação e título válido; Manutenção de veículos preventivas sistemáticas, com baixa complexidade (pequena duração); Inspeções, reabastecimento, lubrificações, limpeza, cuidado e limpeza de ferramentas, equipamentos, pneus, baterias e acessórios; Verificar e corrigir níveis de óleo do motor; óleo de travões; óleo da direção; água refrigeração; limpa para-brisas, entre outros; Verificar: Escovas limpa-vidros; tensão das correias; pressão dos pneumáticos; baterias (limpeza, verificar carga e fixação); luzes; Executar tarefas preventivas ou corretivas de complexidade média, que exigem conhecimento técnico especializado para a sua execução."* E o outro trabalhador, executar tarefas gerais de assistente operacional: *"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 – Caracterização da oferta: Mobilidade na categoria, entre órgãos ou serviços.

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



MIRANDA DO CORVO MUNICÍPIO

4 – Requisitos de admissão: Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e estar integrado na carreira/categoria de Assistente Operacional.

5 – Local de trabalho: Instalações do Estaleiro Municipal.

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 do requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Miranda do Corvo, podendo ser entregue pessoalmente no Serviço de Atendimento, no Edifício da Câmara Municipal de Miranda do Corvo, das 08h 30m às 16h, ou remetido por correio registado com aviso de receção para Câmara Municipal de Miranda do Corvo, Praça José Falcão – 3220-206 MIRANDA DO CORVO.

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 curriculum 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 seja titular, a modalidade de RJEP, com a descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado, atual posição remuneratória detida.

8 – Critério de apreciação das candidaturas – A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise do curriculum vitae apresentado, complementada com entrevista profissional.

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:

Luisa Margarida da Silva Rodrigues, Dirigente Intermédio de 3.º Grau, em regime de substituição, do Núcleo de Infraestruturas e Ambiente; Marilene Regina Pereira de Carvalho Rodrigues, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e Paula Alexandra Mendes Solheiro Claro, Técnica Superior – Área de Psicologia, podendo ser substituídos, em caso de falta ou impedimento por Fátima Regina Carvalho Rodrigues, Assistente Técnica – Área de Recursos Humanos e António Lopes, Encarregado Operacional.

10 – O presente aviso será igualmente publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), na página eletrónica do Município, www.cm-mirandadocorvo.pt.

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

Miranda do Corvo, 31 agosto de 2020

O Presidente da Câmara Municipal,



António Miguel Costa Baptista