

AVISO DE MOBILIDADE INTERCARREIRAS Nº 7/2019

Dr.^a Luísa Maria Neves Salgueiro, presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, faz público que por Seu despacho de 5 de maio de 2019, e ao abrigo do estipulado no art.º 7º do Regulamento de Mobilidade, publicado no Diário da República em 31 de janeiro de 2019, foi autorizada a criação da publicitação da seguinte oferta por mobilidade:

Oferta para o Departamento de Conservação (subunidade Orgânica Conservação)

● Número de postos de trabalho:

2 postos de trabalho (podendo criar-se uma reserva no sentido de aumentar este número de acordo com as necessidades do serviço).

● Caracterização do posto de trabalho:

Subunidade orgânica de Conservação - Apoio administrativo a todo o departamento; Apoio nos assuntos a submeter a Reunião de Câmara e respetivo agendamento; Controle de viaturas abandonadas; Verificação e controlo de faturas, verificação da taxa do IVA, notas de crédito, contas correntes; Arquivo; Passagem de certidões e cópias autenticadas; Elaboração de ofícios, tramitação de procedimentos de empreitadas de obras públicas e prestações de serviços; Publicações de Anúncios no DR/JOUE e publicitações na baseGov; Gestão do fundo de maneo; Atendimento às solicitações dos munícipes e encaminhamento para os técnicos, quando necessário; Criação de processos; Preenchimento de mapas de obras/empreitadas e prestações de serviço; Gestão de correspondência do departamento; Registo dos pedidos de indemnização; Elaboração de certidões de dívida técnicas especiais, mapas de quantidades, ofícios. Controlo mensal das atividades e investimentos, controlo mensal da faturação da direção municipal. Execução de tarefas de apoio elementar indispensáveis ao bom funcionamento do serviço.

- Remuneração:

1ª Posição remuneratória, nível 5 da tabela única, correspondente ao valor pecuniário de 683,13€

- Perfil de competências:

- Competências pessoais

- Assíduo;
- Pontual;
- Capacidade de interpretação e comunicação de situações e problemas;
- Perfil Psicológico adequado;
- Boa capacidade de comunicação escrita;
- Responsável;
- Idoneidade;
- Polivalente;
- Dinâmico;
- Trabalho em equipa;
- Boa capacidade de gestão de conflitos;

- Competências técnicas

- Apoio administrativo a todos os departamentos, nomeadamente Departamento de Conservação e Departamento do Ambiente;
- Apoio nos assuntos a submeter a Reunião de Câmara e respetivo agendamento;
- Controlo de viaturas abandonadas;
- Verificação e controlo de faturas, verificação da taxa do IVA, notas de crédito, contas correntes;
- Arquivo;
- O exercício, em geral, de competências que lhe venham a ser atribuídas, dentro da sua área de atuação;

- Passagem de certidões e cópias autenticadas;
 - Elaboração de ofícios, tramitação de procedimentos de empreitadas de obras públicas e prestações de serviços;
 - Publicações de Anúncios no DR/JOUE e publicitações na baseGov;
 - Atendimento às solicitações dos municípios e encaminhamento para os técnicos, quando necessário;
 - Criação de processos;
 - Preenchimento de mapas de obras/empreitadas e prestações de serviço;
 - Gestão de correspondência do departamento;
 - Registo dos pedidos de indemnização;
 - Elaboração de certidões de dívida técnicas especiais, mapas de quantidades, ofícios;
 - Controlo mensal das atividades e investimentos, controlo mensal da faturação da direção municipal;
 - Execução de tarefas de apoio elementar indispensáveis ao bom funcionamento do serviço;
- Requisitos de admissão:
- Ser titular de relação jurídica por tempo indeterminado dentro do Mapa de Pessoal da Autarquia.
 - Habilitações desejáveis: 12^o ano
 - Formação profissional:
 - Word e Excel - Ao nível do utilizador;
 - Bases em Contratação Pública no âmbito das empreitadas e prestações de serviços;
- Prazo e formalização da candidatura:
- A formalização das candidaturas é efetuada no prazo de 5 dias úteis a contar da publicitação da presente oferta, no sítio da página da internet, <http://www.cm-matosinhos.pt/p/concursosativosdepessoal>, e no Departamento de Recursos Humanos, através de formulário próprio, constante do Anexo I do Regulamento

de Mobilidade. O requerimento pode ser entregue no Departamento de Recursos Humanos, remetido pelo correio ao cuidado do DRH, Câmara Municipal de Matosinhos, Av. D. Afonso Henriques, 4454-510 Matosinhos ou, ainda, via email para os endereços eletrónicos mail@cm-matosinhos.pt ou mobilidade@cm-matosinhos.pt até ao termo do prazo fixado.

- Seleção:

A seleção será feita através de uma entrevista profissional de seleção (art.º 14º do Regulamento Interno de Mobilidade) e/ou outros métodos e critérios de seleção de entre os previstos na lei geral para o recrutamento na Função Pública (art.º 15º do Regulamento Interno de Mobilidade) determinados pela Comissão de Avaliação de Mobilidade.

- Comissão de Avaliação de Mobilidade

- Dr. Ricardo Teixeira - Diretor do Departamento de Conservação
- Cristina Delca - Coordenadora Técnica Departamento de Conservação
- Dr.^a Rita Moreira - Técnica Superior de Psicologia da Divisão de Desenvolvimento Organizacional

Publicite-se nos termos do Regulamento de Mobilidade.

A presidente da Câmara de Matosinhos, Luísa Maria Neves Salgueiro, Dr.^a