

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202008/0680

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Activa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Montemor-o-Velho

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: A definir de acordo com o art.º 153.º Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Sistematiza e finaliza a implementação de metodologias de controlo/pedagogia junto dos trabalhadores tendo por base o planeamento estratégico de recursos humanos e as atividades nele contidas; Apoia nas atividades de Recrutamento e Seleção de novos trabalhadores; Mantém atualizado o arquivo relativo aos processos que manuseia; Instrui todos os processos de referentes a prestações sociais; Proceda à elaboração dos mapas de férias; Elabora mapas estatísticos; Colabora na Gestão das propostas do Orçamento de Pessoal; Promove o atendimento aos trabalhadores do Município; Organiza, monitoriza, planeia e regista a formação profissional; Assegura a tramitação de programas de incentivo ao Emprego e relações com o IEFP; Apoia na Elaboração do Balanço Social; Apoia nas atividades de processamento de salários; Efetua Entrevistas em processo de recrutamento; Efetua o levantamento de necessidades de Recursos Humanos; Redige informações técnicas sobre os assuntos tratados na Unidade Orgânica de Recursos Humanos e emite pareceres técnicos.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Nomeação definitiva

CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

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 académico superior em Gestão de Recursos Humanos

Grupo Área Temática

Economia, Gestão, Administração, Contabilidade

Sub-área Temática

Gestão de Pessoal e Administração / Administração Pública

Área Temática

Gestão de Recursos Humanos

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Montemor-o-Velho	1	Praça da República		3140258 MONTEMOR-O-VELHO	Coimbra	Montemor-o-Velho

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Câmara Municipal de Montemor-o-Velho

Contacto: 239687300

Data Publicitação: 2020-08-26

Data Limite: 2020-09-10

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Jornal de Notícias de 28/08/2020

Texto Publicado em Jornal Oficial: Recrutamento de 1 (um) Técnico Superior – área de Recursos Humanos, para a Unidade Orgânica de Recursos Humanos, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal desta Câmara Municipal, para o exercício de funções em regime de mobilidade interna na categoria, pelo período de 18 meses 1 – O Município de Montemor-o-Velho pretende recrutar 1 (um) Técnico Superior – área de Recursos Humanos, em regime de mobilidade, nos termos do artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para exercer funções na Unidade Orgânica de Recursos Humanos. 2 – Caracterização da oferta: 2.1 - Tipo de Oferta: Mobilidade interna na categoria, pelo período de 18 meses; 2.2 - Carreira e Categoria: Técnico Superior – área de Recursos Humanos; 2.3 – Número de Postos de Trabalho: 1; 2.4 – Remuneração: A definir de acordo com o art.º 153.º Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; 3 – Requisitos de admissão: 3.1 – Ser titular de vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido; 3.2 – Licenciatura pretendida: Possuir licenciatura, ou grau académico superior em Gestão de Recursos Humanos ou outra considerada adequada pelo júri. 4 – Caracterização do posto de trabalho: Sistematiza e finaliza a implementação de metodologias de controlo/pedagogia junto dos trabalhadores tendo por base o planeamento estratégico de recursos humanos e as atividades nele contidas; Apoiar nas atividades de Recrutamento e Seleção de novos trabalhadores; Mantém atualizado o arquivo relativo aos processos que manuseia; Instrui todos os processos de referentes a prestações sociais; Procede à elaboração dos mapas de férias; Elabora mapas estatísticos; Colabora na Gestão das propostas do Orçamento de Pessoal; Promove o atendimento aos trabalhadores do Município; Organiza, monitoriza, planeia e regista a formação profissional; Assegura a tramitação de programas de incentivo ao Emprego e relações com o IEFP; Apoiar na Elaboração do Balanço Social; Apoiar nas atividades de processamento de salários; Efetua Entrevistas em processo de recrutamento; Efetua o levantamento de necessidades de Recursos Humanos; Redige informações técnicas sobre os assuntos tratados na Unidade Orgânica de Recursos Humanos e emite pareceres técnicos. 5 – Candidaturas: 5.1 – Prazo de candidatura: 10 dias úteis, a contar do dia da publicitação da presente oferta na BEP e no site do Município. 5.2 – Formalização e apresentação de candidatura: As candidaturas deverão ser apresentadas, em suporte de papel, mediante o preenchimento, com letra legível, de todos os campos do formulário tipo, de utilização obrigatória, datado e assinado, o qual se encontra disponível no sítio da internet do Município de Montemor-o-Velho em <https://www.cm-montemorvelho.pt/index.php/municipio/camara-municipal/recursos-humanos/procedimentos-concursais/outros-documentos>, a entregar pessoalmente ou a remeter por correio registado, com aviso de receção, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, Praça da República, 3140-258 Montemor-o-Velho, com indicação expressa do procedimento de recrutamento, do código de publicitação na BEP, e acompanhadas dos documentos referidos no ponto seguinte. 5.3 – As candidaturas deverão ser acompanhadas, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos: carta de motivação; curriculum vitae, datado, assinado e detalhado, fotocópia do documento comprovativo das habilitações académicas e declaração comprovativa do tipo de vínculo de emprego público detido, bem como da carreira e categoria de que seja titular e antiguidade na mesma, da atividade que executa, da posição remuneratória correspondente à remuneração auferida e do órgão ou serviço onde o candidato exerce funções, e ainda das avaliações de desempenho obtidas nos últimos 2 biénios. 6 – Métodos de Seleção: A seleção dos candidatos será efetuada com base na Avaliação Curricular e Entrevista Profissional de Seleção. 7 – O Júri do procedimento de mobilidade, será constituído por: Presidente: Andreia Sofia Marques Lopes dos Santos, Diretora do Departamento de Administração Geral e Finanças; Vogais efetivos: Cristiano Correia de Santa Rita, Chefe de Divisão Financeira e Património Municipal, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Lília Alexandra de Jesus Ribeiro, Técnica Superior; Vogais suplentes: Stella Filomena da Conceição Pires, Técnica Superior e Ana Célia Teixeira Cação Parente, Técnica Superior. Paços do Município de Montemor-o-Velho, 26 de agosto de 2020 O Presidente da Câmara Municipal, Emílio Augusto Ferreira Torião
