

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202201/0318

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Activa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal da Maia

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: Remuneração detida na carreira de origem (Assistente Técnico)

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho: Assistente Técnico - com experiência na área de Urbanismo

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: 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: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal da Maia	1	Praça do Município		4470002 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 do 12º ano ou superior, dotado de competências e aptidão para o exercício de funções de elaboração de ofícios e notificações de vários tipos: prorrogações de prazos, marcações de autos de vistorias, audiência prévia e aprovações de projetos. Emissão de alvarás de licença de construção, licença especial para acabamentos e legalização, alvarás de utilização averbamento e aditamentos, editais e autos de embargo. Preenchimento de formulários de taxas dos referidos alvarás de acordo com o Regulamento Urbanístico. São requisitos preferenciais, com valoração máxima: 12º ano, com experiência mínima de 10 anos. Competências técnicas adequadas à área de atividade.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: drh@cm-maia.pt

Contacto: 229408600

Data Publicitação: 2022-01-14

Data Limite: 2022-01-20

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: www.cm-maia.pt

Texto Publicado em Jornal Oficial: Eng. António Domingos da Silva Tiago, Presidente da Câmara Municipal da Maia, faz público que por despacho de 07 de janeiro de 2022, 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 destinado a trabalhadores de outras entidades da função pública, que possam preencher a necessidade de trabalhador(a) na carreira de Assistente Técnico, ou em qualquer categoria desta carreira. Requisitos de Admissão: Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, na carreira de Assistente Técnico e detentor de escolaridade ao nível do 12º ano ou superior, com experiência com o mínimo de 10 anos. Local de Trabalho: Município da Maia - Praça. Dr. José Vieira de Carvalho - 4474-006 MAIA. Prazo e Formalização de Candidaturas: A formalização das candidaturas é efetuada no prazo de 5 dias úteis a contar da publicitação da presente oferta, na página eletrónica da autarquia, através do preenchimento de formulário de candidatura, devidamente preenchido, disponível na página eletrónica. O requerimento é obrigatoriamente acompanhado de Curriculum Vitae. A seleção será feita em resultado da aplicação do método de seleção Entrevista Profissional de Seleção, o qual deve ter em conta o currículo apresentado. A Entrevista Profissional de Seleção (EPS), terá a duração aproximada de 20 minutos e visa avaliar, de uma forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e as competências comportamentais evidenciados durante a entrevista, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A EPS é avaliada de 0 a 20 valores, obtidos pela média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar. As principais competências a valorar para a função são: - Orientação para o serviço público; - Organização e Método de Trabalho; - Trabalho de Equipa e Cooperação; - Responsabilidade e Compromisso com o serviço. Deve demonstrar possuir conhecimentos específicos no exercício de funções de elaboração de ofícios e notificações de vários tipos: prorrogações de prazos, marcações de autos de vistorias, audiência prévia e aprovações de projetos. Emissão de alvarás de licença de construção, licença especial para acabamentos e legalização, alvarás de utilização averbamento e aditamentos, editais e autos de embargo. Preenchimento de formulários de taxas dos referidos alvarás de acordo com o Regulamento Urbanístico. A ordenação final dos candidatos que completarem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com o resultado da entrevista profissional de seleção.

Observações

Presidente: Joaquim Acácio Belo Faustino, Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Administração Geral.
Vogais efetivos: 1.º Francisco José Melo da Cunha, Diretor do Departamento de Sustentabilidade Territorial; 2.º Susana Miranda Lourenço Pimenta, Chefe da Divisão de Gestão Urbana.
Vogais suplentes: Susana Paula Ribeiro Soares, Chefe da Divisão de Recursos Humanos.
Na sua ausência ou impedimento o Presidente será substituído pelo 1.º vogal.
