MUNICÍPIO DA COVILHÃ

AVISO DE MOBILIDADE NA CATEGORIA

Vítor Manuel Pinheiro Pereira, Presidente da Câmara Municipal da Covilhã, faz público que nos termos do despacho de 30/11/2022, no uso da competência própria de gestão e direção de recursos humanos e coordenação de serviços municipais, nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, autoriza a criação da publicitação na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) de uma oferta por mobilidade na categoria de um posto de trabalho necessário na categoria de assistente técnico (área administrativa), nos termos dos artigos 92° e seguintes da Lei n° 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.

Caracterização do posto de trabalho:

Assegurar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade. Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo; manter atualizados os registos relativos à inumação, exumação, trasladação e perpetuidade das sepulturas

Requisitos de admissão:

Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;

12.º ano de escolaridade, valorizando-se experiência profissional em: organizar processos administrativos, mantendo atualizados os respetivos registos;

Local de trabalho: Município da Covilhã – Câmara Municipal;

Serviço de Taxas e Licenças – Cemitério Municipal da Covilhã.

Prazo e formalização de candidaturas:

A formalização das candidaturas é efetuada no prazo de cinco dias úteis a contar da publicação da oferta da Bolsa de Emprego Público (adiante designada por BEP), através de requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal de Covilhã devidamente datado e assinado, que deve ser enviado para o endereço de info@cm-covilha.pt, com indicação da referência publicitada na BEP, onde deverão constar os seguintes elementos, sob pena de exclusão: nome, naturalidade, data de nascimento, morada, telefone de contacto e endereço de email, habilitações literárias.

O requerimento é obrigatoriamente acompanhado de currículo profissional também datado e assinado, bem como cópia do certificado de habilitações; declaração de vínculo tipo de vínculo (modalidade de relação jurídica de emprego público), serviço ou organismo público a que pertence, categoria detida, posição e índice remuneratórios e declaração de consentimento de tratamento de dados pessoais, com o seguinte texto: ***"Eu (nome completo do candidato), declaro que no cumprimento do disposto na alínea a) do artigo 6º e para os efeitos previstos no artigo 13º do Regulamento Geral de Proteção de Dados (EU)2016/679 do P.E. e do Conselho de 27 de abril (RGPD) prestar por este meio, o meu consentimento para o tratamento dos meus dados pessoais contidos no formulário de candidatura e no currículo vitae, entregues com a candidatura ao procedimento (identificar o procedimento), com a estrita finalidade de recolha e integração na base de dados do procedimento aberto através do Aviso nº (identificar) e durante o período de tempo que durar o procedimento concursal referido."***

Seleção:

A seleção será feita com base na análise do currículo profissional, com carácter eliminatório e entrevista de avaliação de competências para os candidatos apurados no primeiro método.

Júri:

Presidente: Júlio Manuel de Sousa Costa, Mestre – Diretor de Departamento de Finanças e Modernização Administrativa;

1º Vogal: Artur Jorge Duarte Dias, Mestre – Técnico Superior;

2ª Vogal: Sandra Cristina Pires Praça, Lic.ª – Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos e da Formação.

Vogais Suplentes: Luís Filipe de Ascensão Rodrigues, Lic. – Técnico Superior e Catarina Isabel Valentim Morais, Lic.ª – Técnica Superior de Recursos Humanos.

Publique-se na BEP e na página eletrónica do Município, nos termos do artigo 97º-A da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.

Covilhã, Paços do Concelho, 6 de dezembro de 2022.

Vítor Manuel Pinheiro Pereira

Presidente de Câmara