

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202303/0164

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal da Covilhã

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: A mesma remuneração base do lugar de origem.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho: Atender e encaminhar chamadas telefónicas;
Estabelecer ligações telefónicas para o exterior;
Prestação de informações, no âmbito definido superiormente;
Registrar os movimentos de chamadas telefónicas e anotação das mesmas, quando necessário e consequente transmissão por escrito ou oralmente;
Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados para o exercício das suas funções.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Nomeação definitiva

CTFP por tempo indeterminado

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

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: 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: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal da Covilhã	1	Praça do Município	Covilhã	6200151 COVILHÃ	Castelo Branco	Covilhã

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado na categoria/carreira de assistente operacional;
Escolaridade mínima obrigatória em função da idade do candidato;
Experiência em funções de atendimento telefónico.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: info@cm-covilha.pt

Contacto: 275330600

Data Publicitação: 2023-03-06

Data Limite: 2023-03-13

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial:

Observações

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 profissional de seleção para os candidatos apurados no primeiro método.

Júri:

Presidente: Graça Isabel Pires Henry Robbins, Lic.^a – Diretora de Departamento de Administração Geral e Coordenação Jurídica.

1º Vogal: Sandra Cristina Pires Praça, Lic.^a – Chefe de Divisão de Recursos Humanos e da Formação;

2ª Vogal: Ana Isabel Brancal Barata Saraiva, Lic.^a – Técnica Superior.

Vogais Suplentes: Fernando Lopes Marques – Coordenador Técnico e Catarina Isabel Valentim Morais, Lic.^a – Técnica Superior.

