

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202102/0178
Tipo Oferta: Mobilidade Interna
Estado: Activa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Beja
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Técnico
Categoria: Assistente Técnico
Grau de Complexidade: 2
Remuneração: a auferida na categoria e serviço de origem.
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Verificar as condições necessárias à execução de pagamentos; efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas e verificadas as condições necessárias à sua concretização; efetuar depósitos, levantamentos e transferências quando autorizados; providenciar pela assinatura de cheques e ordens de transferência bancária e proceder ao seu registo; rececionar e conferir os elementos constantes dos documentos de receita e efetuar as cobranças devidas; emitir os recibos comprovativos de débitos efetuados ao tesoureiro; liquidar os juros devidos e realizar conferências; elaborar folhas de caixa, diários de tesouraria e resumos diários de tesouraria, remetendo-os ao Serviço de Contabilidade, juntamente com os respetivos documentos de receita e despesa; arquivar documentos comprovativos de receita e despesa; elaborar os balancetes de tesouraria; executar o expediente diretamente relacionado com a tesouraria; manter devidamente escriturados os livros e mapas de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal que lhe respeitem; controlar os documentos de tesouraria; coordenar a informação entre os vários serviços interligados com a tesouraria.

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: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Beja	1	Praça da República		7800427 BEJA	Beja	Beja

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recrutamento@cm-beja.pt ou Câmara Municipal de Beja, GRH, Rua de Angola,
n.º 5, 7800-468 Beja

Contacto: 284311800/849

Data Publicitação: 2021-02-09

Data Limite: 2021-02-23

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Aviso O Município de Beja torna público que pretende recrutar 1 Assistente Técnico, através de mobilidade na categoria, nos termos dos artigos 92º a 97º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com vista a suprir a respetiva necessidade de pessoal no âmbito da Divisão Administrativa e Financeira (DAF)/Serviço de Tesouraria, para as funções que seguidamente se indicam: 1 – Verificar as condições necessárias à execução de pagamentos; efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas e verificadas as condições necessárias à sua concretização; efetuar depósitos, levantamentos e transferências quando autorizados; providenciar pela assinatura de cheques e ordens de transferência bancária e proceder ao seu registo; rececionar e conferir os elementos constantes dos documentos de receita e efetuar as cobranças devidas; emitir os recibos comprovativos de débitos efetuados ao tesoureiro; liquidar os juros devidos e realizar conferências; elaborar folhas de caixa, diários de tesouraria e resumos diários de tesouraria, remetendo-os ao Serviço de Contabilidade, juntamente com os respetivos documentos de receita e despesa; arquivar documentos comprovativos de receita e despesa; elaborar os balancetes de tesouraria; executar o expediente diretamente relacionado com a tesouraria; manter devidamente escriturados os livros e mapas de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal que lhe respeitem; controlar os documentos de tesouraria; coordenar a informação entre os vários serviços interligados com a tesouraria. 2 - Área de recrutamento: podem candidatar-se unicamente trabalhadores detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida. 3 - Remuneração/determinação do posicionamento remuneratório: a auferida na categoria e serviço de origem. Os interessados deverão apresentar requerimento escrito, no prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicitação do presente aviso, inclusive, dirigido ao Presidente da Câmara, que deve ser enviado, preferencialmente em suporte eletrónico (recrutamento@cm-beja.pt) e em formato PDF. O requerimento poderá, ainda, ser remetido pelo correio, em carta registada, com aviso de receção e endereçada à Câmara Municipal de Beja, Gabinete de Recursos Humanos, Rua de Angola nº 5, 7800-468 Beja, ou ser entregue pessoalmente no referido Gabinete, durante o horário de atendimento, das 9H00 às 12H30 e das 14H00 às 16H00, com marcação prévia efetuada através do telefone 284311800. 4 - Do requerimento devem constar os seguintes elementos: 4.1 - Identificação pessoal (nome completo, data de nascimento, n.º de identificação civil, número de identificação fiscal, endereço postal, endereço eletrónico e contacto telefónico); 4.2 - Identificação da carreira/categoria a que se candidata através de mobilidade; 4.3 - Identificação da respetiva relação jurídica de emprego público, da carreira e categoria de que é titular e do órgão ou serviço onde exerce funções; 4.4 - Identificação das habilitações literárias que possui; 4.5 - Declaração de serem verdadeiros os dados constantes da respetiva candidatura. 5 - O requerimento deve ser acompanhado dos documentos que seguidamente se indicam: 5.1 - Fotocópia do certificado de habilitações literárias; 5.2 - Declaração emitida pelo órgão/serviço a que pertence, devidamente atualizada, da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público de que é titular, posição remuneratória que detém, carreira, categoria, atividade que se encontra a exercer, com descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e respetiva antiguidade; 5.3 - Curriculum Vitae detalhado, datado e assinado. 6 - Método de seleção a aplicar: Entrevista profissional de seleção. 7 - O júri que aplicará o método de seleção terá a seguinte composição: Presidente: João Manuel Raimundo Batista Rodeia Machado, Chefe de Divisão, que presidirá; Vogais efetivos: António Manuel Coelho Guerreiro, dirigente intermédio de 3º grau – coordenador do Serviço de Contabilidade, Plano e Orçamento da DAF, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos e Sílvia Alexandra Silvestre Martins Valadas, Técnica Superior; Vogais suplentes: Vanda Cristina Pau-Preto Barroso Batista e Maria Fernanda Janeiro Almeida, Técnicas Superiores. O Município de Beja providenciará no sentido de acautelar as diligências necessárias, junto do órgão/serviço de origem para dar seguimento ao processo de mobilidade, se for o caso. O presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica desta Câmara Municipal. Beja, 5 de fevereiro de 2021. - O Presidente da Câmara, Paulo Jorge Lúcio Arsénio.
