

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202007/0654

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:

Receção, organização, ordenação, descrição e acondicionamento de transferências de documentação recebida dos vários serviços do município; descrição de documentação de acordo com a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISADG) na aplicação archeevo; aplicação de classificação aplicada aos arquivos históricos municipais, nomeadamente o sistema de organização orgânico-funcional, publicado pelo Instituto Português dos Arquivos; aplicação da lista consolidada para a classificação e avaliação da informação pública; digitalização de documentação de acordo com as normas internas; pesquisa e disponibilização de documentação de todos os serviços da Autarquia, com registo da sua circulação; registo e descrição de processos urbanismo em aplicação em uso nestes serviços, com respetiva digitalização de documentos; apoio ao balcão único do Município prestando informações por telefone e digitalização de documentos para disponibilização na hora aos pedidos dos municípios; gestão de depósito dos vários edifícios de arquivo, nas respetivas bases de dados; identificação e controlo da documentação a eliminar de acordo com a legislação em vigor.

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 de Beja	1	Praça da República		7800427 BEJA	Beja	Beja

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: 12º ano de escolaridade com preferência por detentores do curso técnico-profissional de arquivo ou biblioteca e documentação.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Câmara Municipal de Beja, Gabinete de Recursos Humanos, Rua de Angola n.º 5, 7800-468 Beja

Contacto: 284311800/849

Data Publicitação: 2020-07-27

Data Limite: 2020-08-10

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/Área de Arquivo ou Biblioteca e Documentação, através de mobilidade na categoria, nos termos dos artigos 92.º a 97.º 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/Gabinete de Modernização Administrativa, para as funções que seguidamente se indicam: 1 – Receção, organização, ordenação, descrição e acondicionamento de transferências de documentação recebida dos vários serviços do município; descrição de documentação de acordo com a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISADG) na aplicação archeevo; aplicação de classificação aplicada aos arquivos históricos municipais, nomeadamente o sistema de organização orgânico-funcional, publicado pelo Instituto Português dos Arquivos; aplicação da lista consolidada para a classificação e avaliação da informação pública; digitalização de documentação de acordo com as normas internas; pesquisa e disponibilização de documentação de todos os serviços da Autarquia, com registo da sua circulação; registo e descrição de processos urbanismo em aplicação em uso nestes serviços, com respetiva digitalização de documentos; apoio ao balcão único do Município prestando informações por telefone e digitalização de documentos para disponibilização na hora aos pedidos dos munícipes; gestão de depósito dos vários edifícios de arquivo, nas respetivas bases de dados; identificação e controlo da documentação a eliminar de acordo com a legislação em vigor. 2 – Área de recrutamento: podem candidatar-se unicamente trabalhadores detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida. 3 – Habilitação Literária: 12.º ano de escolaridade com preferência por detentores do Curso Técnico-Profissional de Arquivo ou Biblioteca e Documentação. 4 – 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, em carta registada, com aviso de recepção e endereçada à Câmara Municipal de Beja, Gabinete de Recursos Humanos, Edifício dos Serviços Técnicos e de Atendimento, Rua de Angola nº 5, 7800-468 Beja, ou entregar em mão no referido Gabinete, durante o horário de atendimento (das 9H00 às 12H30 e das 14H00 às 16H00). Não serão aceites candidaturas via eletrónica. 5 – Do requerimento devem constar os seguintes elementos: 5.1 – Identificação pessoal (nome completo, data de nascimento, n.º de identificação civil, número de identificação fiscal, endereço postal, endereço eletrónico e contacto telefónico); 5.2 – Identificação da carreira/categoria a que se candidata através de mobilidade; 5.3 – Identificação da respetiva relação jurídica de emprego público, da carreira e categoria de que é titular e do órgão ou serviço onde exerce funções; 5.4 – Identificação das habilitações literárias que possui; 5.5 – Declaração de serem verdadeiros os dados constantes da respetiva candidatura. 6 – O requerimento deve ser acompanhado dos documentos que seguidamente se indicam: 6.1 – Fotocópia do certificado de habilitações literárias; 6.2 – 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; 6.3 – Curriculum Vitae detalhado, datado e assinado. 7 – Método de seleção a aplicar: Entrevista profissional de seleção. 8 – O júri que aplicará o método de seleção terá a seguinte composição: Presidente: João Manuel Raimundo Batista Rodeia Machado, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira; Vogais efetivos: Isabel Maria Coelho Campaniço, Técnica Superior, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos e Maria Paula Sérgio Catana Alves dos Santos, Técnica Superior; Vogais suplentes: António Manuel Coelho Guerreiro, dirigente intermédio de 3.º grau em regime de substituição e Maria de Fátima Grião Martins Coveiro, Técnica Superior. 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, 24 de julho de 2020. - O Presidente da Câmara, Paulo Jorge Lúcio Arsénio.
