

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202212/0405
Tipo Oferta: Mobilidade Interna
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Outros
Orgão / Serviço: Comunidade Intermunicipal Viseu Dão Lafões
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Técnico
Categoria: Assistente Técnico
Grau de Complexidade: 2
Remuneração: A remuneração que por direito seja detida pelo trabalhador
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

- Assegurar o atendimento telefónico e o encaminhamento das chamadas;
- Proceder a efetivação das chamadas telefónicas a pedido dos serviços;
- Atendimento ao público em front office;
- Assegurar todo o apoio administrativo e tratamento informático necessário ao desempenho da atividade da Assembleia Intermunicipal, do Conselho Intermunicipal, do Presidente deste e do Secretariado Executivo Intermunicipal;
- Elaborar e encaminhar o expediente, organizar e guardar o arquivo dos órgãos deliberativos e executivos da CIM Viseu Dão Lafões;
- Assegurar a receção e triagem da correspondência dirigida às várias unidades orgânicas;
- Proceder à conferência física, quantitativa e qualitativa dos bens adquiridos;
- Assegurar as tarefas relacionadas com o expediente, designadamente no exterior das instalações da CIM Viseu Dão Lafões;
- Apoiar, administrativamente, as diversas Unidades orgânicas que constituem a CIM Viseu Dão Lafões;
- Organizar e manter o arquivo geral, nomeadamente arquivar toda a correspondência que lhe seja incumbida.

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
Comunidade Intermunicipal Viseu Dão Lafões	1	Centro de Recursos Culturais, Ala A, Edifício Novo Ciclo, Rua Dr. Ricardo Mota, n.º 16		3640613 Tondela	Viseu	Tondela

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Um posto de trabalho na categoria de assistente Técnico para a Unidade de Gestão Administrativa e Financeira –Núcleo de Secretariado e Expediente Geral

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: secretariado@cimvdl.pt

Contacto: 232812156

Data Publicitação: 2022-12-19

Data Limite: 2023-01-02

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Os métodos de seleção são a Avaliação Curricular e Entrevista Profissional e serão avaliados de acordo com a seguinte ponderação: Avaliação Final = 70% Avaliação Curricular + 30% de Entrevista Profissional Avaliação Curricular: A avaliação curricular será efetuada de acordo com os seguintes critérios: Avaliação curricular = Habilitação Literária na área (10%) + Experiência comprovada nas funções exigidas ou competências e experiência equiparadas às exigidas, que demonstre que possui capacidade técnica para o desenvolvimento dessas funções (90%) Em que: Habilitação Literária na área (total de 10% da avaliação curricular) – H.L. 12º ano de escolaridade – 18 valores; Superior ao 12º de escolaridade ou com especialização em áreas de Secretariado – 20 valores Experiência Comprovada nas Funções Exigidas (90%): Um posto de trabalho na categoria de assistente Técnico para a Unidade de Gestão Administrativa e Financeira – Núcleo de Secretariado e Expediente Geral Funções/competências: • Assegurar o atendimento telefónico e o encaminhamento das chamadas; • Proceder a efetivação das chamadas telefónicas a pedido dos serviços; • Atendimento ao público em front office; • Assegurar todo o apoio administrativo e tratamento informático necessário ao desempenho da atividade da Assembleia Intermunicipal, do Conselho Intermunicipal, do Presidente deste e do Secretariado Executivo Intermunicipal; • Elaborar e encaminhar o expediente, organizar e guardar o arquivo dos órgãos deliberativos e executivos da CIM Viseu Dão Lafões; • Assegurar a receção e triagem da correspondência dirigida às várias unidades orgânicas; • Proceder à conferência física, quantitativa e qualitativa dos bens adquiridos; • Assegurar as tarefas relacionadas com o expediente, designadamente no exterior das instalações da CIM Viseu Dão Lafões; • Apoiar, administrativamente, as diversas Unidades orgânicas que constituem a CIM Viseu Dão Lafões; • Organizar e manter o arquivo geral, nomeadamente arquivar toda a correspondência que lhe seja incumbida. Considera-se: Sem experiência comprovada nas funções– 5 valores Com experiência comprovada até 2 anos– 10 valores Com experiência comprovada entre 3 a 5 anos– 15 valores Com experiência comprovada de mais do que 5 anos– 20 valores Entrevista Profissional: A Entrevista Profissional terá a valoração de 30% na média final e será avaliada de 0 a 20 valores tenha em conta: a capacidade de comunicação, a capacidade o relacionamento interpessoal e a experiência profissional concreta nas funções a desempenhar, para o posto de trabalho para o qual concorreu (referência A, C, D) O(a) candidato(a) que tiver avaliação inferior a 9,5 valores na avaliação curricular fica excluído do presente procedimento e já não é convocado para a Entrevista Profissional. Avaliadora: Sandra Isabel Nunes Carvalho (Chefe de Equipa Multidisciplinar), que poderá ser auxiliada por José Carlos de Oliveira Almeida (Chefe de Equipa Multidisciplinar) e Elisabete Rodrigues da Costa Leitão, Técnica Superior. Formalização das candidaturas: O candidato deverá enviar a candidatura para o email secretariado@cimvdl.pt e deverá ser constituída pelos seguintes documentos obrigatórios: - currículo; - formulário de candidatura (disponível em www.cimvdl.pt); - certificado de habilitações; - declaração da entidade patronal com a identificação da tipologia de contrato e funções.

Observações
