

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202302/0383

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Outros

Orgão / Serviço: Comunidade Intermunicipal Viseu Dão Lafões

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: Posição remuneratória a quem tem direito

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Promover o bom funcionamento de serviços administrativos, financeiros e de apoio logístico a fim de viabilizar o pleno funcionamento da Comunidade;

- Analisar as situações de absentismo por parte dos funcionários e promover a verificação das faltas;
- Atender e esclarecer os funcionários da CIM Viseu Dão Lafões sobre aspetos do âmbito da gestão de pessoal;
- Preparar os dados para o processamento informático dos vencimentos;
- Processar os documentos relativos a abonos eventuais ou extraordinários;
- Elaborar as declarações de vencimentos solicitadas pelos funcionários;
- Assegurar o expediente administrativo, o tratamento de texto e as operações de arquivo inerentes ao Núcleo;
- Promover o lançamento e acompanhar os concursos de pessoal;
- Desenvolver as ações de recrutamento, transferência e cessão de funções;
- Manter devidamente organizados e atualizados os processos individuais de todos os funcionários da CIM Viseu Dão Lafões, quer do quadro, quer eventuais ou em qualquer outra situação;
- Manter atualizado o ficheiro de cadastro de pessoal (ficheiro de cadastro);
- Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas.

Caracterização do Posto de Trabalho:

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: 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: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura numa das seguintes áreas: Economia/Gestão/Administração Pública

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Economia, Gestão	Economia e Gestão
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Gestão de Pessoal e Administração / Administração Pública	Administração Pública

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: MOBILIDADE NA CARREIRA

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: secretariado@cimvdl.pt

Contacto: 232812156

Data Publicitação: 2023-02-13

Data Limite: 2023-02-28

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. Licenciatura numa das áreas exigida – 18 valores; Licenciatura e Mestrado pré-Bolonha numa das áreas exigidas – 20 valores Experiência Comprovada nas Funções Exigidas (90%) – tendo em conta as funções para cada uma das referências: Descrição das funções: Um posto de trabalho na categoria de Técnico Superior para a Unidade de Gestão Administrativa e Financeira - Núcleo de Recursos Humanos Funções/competências: • Promover o bom funcionamento de serviços administrativos, financeiros e de apoio logístico a fim de viabilizar o pleno funcionamento da Comunidade; • Analisar as situações de absentismo por parte dos funcionários e promover a verificação das faltas; • Atender e esclarecer os funcionários da CIM Viseu Dão Lafões sobre aspetos do âmbito da gestão de pessoal; • Preparar os dados para o processamento informático dos vencimentos; • Processar os documentos relativos a abonos eventuais ou extraordinários; • Elaborar as declarações de vencimentos solicitadas pelos funcionários; • Assegurar o expediente administrativo, o tratamento de texto e as operações de arquivo inerentes ao Núcleo; • Promover o lançamento e acompanhar os concursos de pessoal; • Desenvolver as ações de recrutamento, transferência e cessão de funções; • Manter devidamente organizados e atualizados os processos individuais de todos os funcionários da CIM Viseu Dão Lafões, quer do quadro, quer eventuais ou em qualquer outra situação; • Manter atualizado o ficheiro de cadastro de pessoal (ficheiro de cadastro); • Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas. 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, tendo 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. 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. O candidato/a que tiver avaliação inferior a 9,5 na Entrevista, fica excluído do procedimento. Avaliador: José Carlos de Oliveira Almeida (Chefe de Equipa Multidisciplinar), que poderá ser auxiliado por Sandra Isabel Nunes Carvalho (Chefe de Equipa Multidisciplinar) e Elisabete Rodrigues da Costa Leitão, Técnica Superior. Formalização das candidaturas: O/A candidato/a 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
