

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202407/0477

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal da Covilhã

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: A mesma remuneração base do lugar de origem.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

laborar e assegurar a atualização sistemática do mapa de pessoal da autarquia bem como a gestão de todo o pessoal incluindo o Pessoal Não Docente dos Agrupamentos Escolares, ACES, e outro pessoal decorrente da descentralização de competências; Estimar as despesas anuais com pessoal e proceder ao acompanhamento, controlo e avaliação da sua execução financeira ao nível dos encargos assumidos, propondo as alterações que se mostrem necessárias; Garantir as tarefas necessárias à abertura e desenvolvimento dos processos de recrutamento e seleção pessoal; Prestar apoio técnico aos júris dos procedimentos concursais; Promover o acolhimento e a integração de novos trabalhadores assegurando as informações e esclarecimentos que se mostrem necessários; Assegurar registo das movimentações de pessoal, ao nível das entradas e saídas em articulação com o mapa de pessoal; Elaborar o Balanço Social; Assegurar os procedimentos relativos ao processo anual de avaliação do desempenho dos funcionários; Proceder à alteração, obrigatória ou por opção gestionária, do posicionamento remuneratório dos trabalhadores; Assegurar a gestão dos recursos humanos em conformidade com orientações superiores e em articulação com os restantes serviços municipais; Dar cumprimento às decisões relativas aos recursos humanos, designadamente aos processos de mobilidade interna, contratações por tempo indeterminado, contratações a termo certo ou incerto, comissões de serviço, exonerações e cessações ou modificações dos contratos de pessoal independentemente da sua natureza; Controlar as situações de mobilidade interna bem como tramitar os processos de licença sem remuneração previstos na lei; Controlar o termo das comissões de serviço; Controlar o termo das contratações; Informar horários de trabalho em função da natureza das atividades desenvolvidas e respetivo enquadramento legal; Assegurar a elaboração de relatórios e tratamento de dados estatísticos para apoio à gestão; Coordenar ações específicas que visem assegurar o direito à informação e ao conhecimento dos direitos e deveres dos trabalhadores; Elaborar o plano anual de formação e proceder à sua execução e avaliar a formação e calcular o retorno do investimento; O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município e outras tarefas/competências atribuídas à DGRHF.

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: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura em Sociologia

Grupo Área Temática

Direito, Ciências Sociais e Serviços

Sub-área Temática

Ciências Sociais

Área Temática

Sociologia

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:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://recrutamento.cm-covilha.pt/processos-em-fase-de-candidatura>

Contacto: 275330600

Data Publicitação: 2024-07-09

Data Limite: 2024-07-16

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado na categoria/carreira de técnico superior; Licenciatura em Sociologia; Local de trabalho: Município da Covilhã – Divisão de Recursos Humanos e da Formação 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) e na página eletrónica da Autarquia <http://recrutamento.cm-covilha.pt/processos-em-fase-de-candidatura>. Não serão aceites candidaturas em suporte de papel. A candidatura na plataforma deve ser acompanhada pelo currículo devidamente datado e assinado; fotocópia do cartão de cidadão; certificado de habilitações; declaração de vínculo onde conste o tipo de vínculo (modalidade de relação jurídica de emprego público), serviço ou organismo público a que pertence, categoria detida, posição e nível remuneratório e através de requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal de Covilhã devidamente datado e assinado. Seleção: A seleção será feita com base na análise do currículo profissional, com carácter eliminatório, e entrevista de avaliação de competências para os candidatos apurados no primeiro método. Júri: Presidente: Graça Isabel Pires Henry Robbins, Lic.^a – Diretora do Departamento de Administração Geral e Coordenação Jurídica; 1º Vogal: Sandra Cristina Pires Praça, Lic.^a – Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos e da Formação e 2º Vogal: Luís Filipe de Ascensão Rodrigues, Mestre – Técnico Superior. Vogais Suplentes: Maria Fernanda Duarte Ramos, Lic.^a – Técnica Superior e Catarina Isabel Valentim Morais, Lic.^a – Técnica Superior.

Observações
