

AVISO

Recrutamento por mobilidade na carreira/categoria, de 1 (um) Assistente Operacional, para o Setor de Educação, integrado na Unidade de Ação Social, Saúde e Educação da Câmara Municipal da Sertão

1 – Na sequência da deliberação da Câmara Municipal da Sertão, de 02 de dezembro de 2022, torna-se público que o Município de Sertão pretende recrutar, por recurso à figura da mobilidade na categoria, um assistente operacional, pelo período máximo de 18 meses, nos termos do art.º 92.º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na atual redação e doravante designada por LFTP, para prestar serviço no Setor de Educação, integrado na Unidade de Ação Social, Saúde e Educação.

2 – Caracterização do posto de trabalho: O posto de trabalho e o perfil pretendido correspondem ao exercício das funções inerentes ao conteúdo funcional definido no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, conjugado com o descrito no mapa de pessoal, bem como as previstas no artigo 52.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM), nomeadamente: Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola; Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento; Reproduzir documentos com utilização de equipamento adequado, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu funcionamento; Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal

funcionamento dos serviços e assegurar a vigilância e acompanhamento de crianças nos espaços da escola e em viagens de estudo.

3 – Remuneração: A detida pelo/a trabalhador/a na carreira e categoria no seu organismo de origem.

4 – Requisitos de admissão: Os/As candidatos/as devem ser detentores/as de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado e estarem inseridos/as na carreira/categoria de Assistente Operacional, e possuírem, experiência profissional na área de Serviços Gerais, Limpeza e manutenção de edifícios e/ou Área Educativa.

5 - Habilitações académicas exigidas: _Escolaridade Obrigatória (em função da idade do candidato).

6 – Local de trabalho: Município da Sertã.

7 – Prazo de candidatura: 10 dias úteis contados a partir da data de publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público.

8 – Formalização das candidaturas: As candidaturas devem ser formalizadas, preferencialmente, mediante preenchimento de formulário tipo (Formulário de Candidatura ao Procedimento de Mobilidade), o qual deverá ser obtido no Setor de Recursos Humanos desta Câmara Municipal ou na sua página da internet - separador requerimentos: (<https://cm-serta.pt/requerimentos#recursos-humanos>), as quais deverão ser dirigidas ao senhor Presidente da Câmara e entregues no prazo de candidatura, pessoalmente, no Gabinete de Atendimento Único, ou enviadas por correio eletrónico, para geral@cm-serta.pt, ou ainda, através de carta registada com aviso de receção, expedida até ao termo do prazo fixado, para a seguinte morada: Largo do Município n.º14, 6100-738 Sertã.

O formulário de candidatura ao procedimento concursal deverá ser acompanhado da seguinte documentação:

- Curriculum Vitae, detalhado e atualizado, datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional, designadamente as funções e atividades que exerce e exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida em matéria relacionada com a área funcional do posto de trabalho, com indicação expressa das entidades promotoras, datas de realização e respetiva duração e quaisquer outros elementos que entenda relevantes para a apreciação da sua candidatura e que possam influir na apreciação do seu mérito, os quais, todavia, só serão tidos em consideração pelo júri do procedimento se devidamente comprovados, nomeadamente,

fotocópia dos documentos comprovativos da experiência profissional dos postos de trabalho ocupados, das atividades desenvolvidas e da formação profissional frequentada;

- Declaração emitida pelo correspondente órgão ou serviço, da qual conste inequivocamente:

i) A modalidade da relação jurídica de emprego público de que é titular;

ii) A carreira e categoria;

iii) A posição e nível remuneratórios detidos, com indicação do respetivo valor;

iv) A antiguidade na categoria, na carreira e na Administração Pública;

v) As menções quantitativas e qualitativas das avaliações de desempenho relativas aos últimos dois ciclos avaliativos e, na sua ausência, o motivo que determinou tal facto;

vi) A descrição do conteúdo funcional, da qual conste as atividades que se encontra a exercer.

- Fotocópia de documento comprovativo das habilitações exigidas.

9 – Método de seleção: A seleção dos/as candidatos/as será efetuada com base na avaliação curricular e complementada com uma entrevista profissional de seleção, com a duração máxima de 30 minutos, sendo aplicável a seguinte fórmula: Classificação Final = (Avaliação Curricular x 50%) + (Entrevista Profissional de Seleção x 50%).

10 - As notificações serão efetuadas por via eletrónica e publicitadas no sítio do Município do Sertã.

11 - O júri do presente procedimento de mobilidade na categoria seja constituído pelos seguintes membros:

Presidente: Nuno Acácio Dias Assunção – Chefe da Divisão Administrativa e Recursos Humanos;

Vogais Efetivos: 1º vogal: Ana Filipa Lopes Vinagre - Técnica Superior no Setor de Recursos Humanos e 2º vogal: Rosa Margarida Nunes Baptista – Assistente Técnica do Setor de Educação;

Vogais Suplentes: Arminda Alexandra Miranda Magalhães - Técnica Superior do Setor de Educação e Tânia Mateus Silva, Assistente Operacional no Setor de Apoio Administrativo.

12 - Nos termos do artigo 97.º- A da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua atual redação, a presente oferta de mobilidade será publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP), em www.bep.gov.pt, e na página eletrónica do Município do Sertã em www.cm-sertã.pt.

O Presidente da Câmara Municipal,

Dr. Carlos Alberto de Miranda