

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202402/0117

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Castro Marim

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: A devida pelo candidato(a) na carreira/categoria no seu organismo de origem.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

A caracterização do posto de trabalho consiste, para além das funções constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, referido no n.º 2 do artigo 88.º da mesma lei, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional de assistente técnico em: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços; Colaborar na execução das ações de comunicação dirigidas aos diferentes públicos, tendo em conta as suas atitudes, comportamentos e necessidades; Colaborar na gestão e administração do site, portal do município e redes sociais; Colaborar na organização e operacionalização dos contextos e cobertura dos eventos que visem a promoção comercial ou institucional do Município; Colaborar na conceção, produção e seleção dos elementos de comunicação gráfica, escrita, visual ou multimédia necessários para a relação com os públicos em operações promocionais; Acompanhamento e registo fotográfico, quando necessário, das várias iniciativas, ações e eventos municipais; Colaborar na conceção e finalização de campanhas de publicidade e coopera com os diferentes suportes de comunicação social; Assegurar a informação aos munícipes quanto à atividade e iniciativas da autarquia; Colaborar na distribuição das peças publicitárias pelos diferentes meios de comunicação; O trabalhador está igualmente obrigado à realização de outras funções, não expressamente mencionadas, para as quais detenha a qualificação adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

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 Castro Marim	1	Rua Dr. José Alves Moreira, 10	Castro Marim	8950138 CASTRO MARIM	Faro	Castro Marim

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Câmara Municipal de Castro Marim, Serviço de Recursos Humanos, Rua Dr. José Alves Moreira, nº 10 8

Contacto: 281 510 740 / 281 510 777

Data Publicitação: 2024-02-06

Data Limite: 2024-02-19

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO ABERTURA DE PROCEDIMENTO COM VISTA AO RECRUTAMENTO DE UM ASSISTENTE TÉCNICO (SERVIÇO DE INFORMAÇÃO, COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS) COM RECURSO À MOBILIDADE INTERNA NA CATEGORIA

Para os devidos efeitos se torna público que a Câmara Municipal pretende recrutar mediante mobilidade na categoria nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, um Assistente Técnico para afetar ao Serviço de Informação, Comunicação e Relações Públicas da Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e Financeira. A oferta terá as seguintes características: 1. Categoria – Assistente Técnico; 2. Grau de complexidade: 2; 3. Caracterização do posto de trabalho: A caracterização do posto de trabalho consiste, para além das funções constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, referido no n.º 2 do artigo 88.º da mesma lei, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional de assistente técnico em: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços; Colaborar na execução das ações de comunicação dirigidas aos diferentes públicos, tendo em conta as suas atitudes, comportamentos e necessidades; Colaborar na gestão e administração do site, portal do município e redes sociais; Colaborar na organização e operacionalização dos contextos e cobertura dos eventos que visem a promoção comercial ou institucional do Município; Colaborar na conceção, produção e seleção dos elementos de comunicação gráfica, escrita, visual ou multimédia necessários para a relação com os públicos em operações promocionais; Acompanhamento e registo fotográfico, quando necessário, das várias iniciativas, ações e eventos municipais; Colaborar na conceção e finalização de campanhas de publicidade e coopera com os diferentes suportes de comunicação social; Assegurar a informação aos municípios quanto à atividade e iniciativas da autarquia; Colaborar na distribuição das peças publicitárias pelos diferentes meios de comunicação; O trabalhador está igualmente obrigado à realização de outras funções, não expressamente mencionadas, para as quais detenha a qualificação adequada e que não impliquem desvalorização profissional. 4. Remuneração: A correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato na carreira/categoria no seu lugar de origem; 5. Apresentação de candidaturas: Câmara Municipal de Castro Marim; 6. Contacto: Serviço de Recursos Humanos – 281 510 777; 7. Os interessados deverão formalizar as candidaturas no prazo de 10 dias úteis contados da publicitação deste procedimento na Bolsa de Emprego Público, mediante preenchimento de formulário próprio, disponível no serviço de recursos humanos ou no site autárquico www.cm-castromarim.pt, podendo ser entregue pessoalmente, no serviço de Recursos Humanos deste Município, dentro do seu horário normal de atendimento (de segunda a sexta das 09:00h às 13:00h e das 14:00h às 17:00h), remetidas por correio, para Câmara Municipal de Castro Marim, Rua Dr.º José Alves Moreira, n.º 10, 8950-138 Castro Marim ou enviadas para o correio eletrónico (recursos.humanos@cm-castromarim.pt). O formulário de candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes documentos: a) Curriculum Vitae atualizado, detalhado, datado e assinado; b) Declaração do serviço de origem referindo a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira e categoria detida. 8. A seleção dos candidatos será efetuada unicamente com base numa Entrevista de Seleção, que visa avaliar, de forme objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado. 9. A presente oferta de emprego público está igualmente publicitada na Bolsa de Emprego Público em www.bep.gov.pt e deverá ser consultada por todos os interessados. Câmara Municipal de Castro Marim, 1 de fevereiro de 2024 A Vice-Presidente da Câmara, Filomena Pascoal Sintra

Observações
