



MUNICÍPIO DE SERPA

Aviso (extrato) n.º 15585/2019

Sumário: Procedimento concursal para admissão de um assistente técnico (administrativo) por tempo indeterminado.

Procedimento concursal de recrutamento para preenchimento de posto de trabalho conforme caracterização no Mapa de Pessoal

Para efeitos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril e n.º 2 do artigo 33.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por deliberação do órgão executivo 21 de agosto de 2019 e por meu despacho 23 de agosto de 2019, está aberto, procedimento concursal comum para ocupação, em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, do seguinte posto de trabalho:

Carreira/categoria de Assistente Técnico da área funcional Administrativa — 1 posto de trabalho para o Serviço de Recursos Humanos da Divisão de Administração, Finanças, Recursos Humanos e Assessoria Jurídica.

Caracterização do posto de trabalho — Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação do Serviço. Requer conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, desenvolver as seguintes funções de caráter específico:

Executar todas as tarefas relativas à admissão, preparando e instruindo os processos de seleção, recrutamento e mobilidade, bem como a respetiva contratação.

Providenciar o apoio técnico e logístico aos júris de seleção e contratação de pessoal, nomeados para os respetivos procedimentos concursais, propondo critérios de recrutamento e seleção.

Assegurar a organização e manutenção dos processos individuais do pessoal, arquivar nos processos individuais toda a documentação interna, bem como o lançamento prévio no cadastro informático e depois no cadastro dos processos.

Assegurar a publicação dos atos no *Diário da República*.

Promover todo o expediente dos Programas Ocupacionais do Centro de Emprego e o processamento de vencimentos.

Assegurar o expediente relativo a processos de assistência na doença e acidentes de trabalho.

Recolher e tratar informação necessária ao controle da pontualidade e da assiduidade.

Promover os processos de assistência na doença, nomeadamente juntas médicas (ADSE).

Promover a divulgação de ações de formação, recolher sugestões e efetuar propostas à consideração superior. Efetuar as inscrições dos trabalhadores nas ações de formação e proceder posteriormente, ao envio e recolha da ficha de avaliação ao respetivo superior hierárquico.

Prazo — 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 18.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

Habilitações literárias exigidas: 12.º ano de escolaridade.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o aviso é publicitado integralmente na BEP, acessível em www.bep.gov.pt e no sítio da Internet do Município de Serpa.

2 de setembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Tomé Alexandre Martins Pires*.

312558121