

## ANÚNCIO Mobilidade Interna entre Órgãos

A Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso pretende recrutar, mediante **Mobilidade Interna entre Órgãos, na categoria de assistente operacional** nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, **2 Assistentes Operacionais**.

### Caraterização da oferta:

**Tipo de Oferta:** Mobilidade interna na categoria entre órgãos para a carreira e categoria de assistente operacional.

**Número de postos de trabalho:** 2 postos de trabalho.

**Remuneração:** As regras da remuneração na mobilidade – art.º 153.º da LTFP.

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Âmbito de Recrutamento</b>     | Trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado. Pertencentes ao mapa de pessoal de outro Organismo Público, integrados na carreira e categoria de assistente operacional.   |
| <b>Perfil de competências</b>     | <p><b>Área funcional:</b> Auxiliares da Ação Educativa</p> <p><b>N.º de postos de trabalho:</b> 2 postos de trabalho</p> <p><b>Descrição da função:</b></p> <p>Para além das competências gerais, da carreira e categoria de assistente operacional, compete ao assistente operacional, acompanhar diretamente as crianças nas atividades educativas e/ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controlar essas atividades, promovendo nomeadamente a adoção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância; Acompanhar as crianças na componente de refeições e de recreio; Assegurar a limpeza e conservação das instalações, realiza tarefas de arrumação e distribuição e executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual para as quais se requer esforço físico e conhecimentos práticos.</p> <p><b>Competências:</b></p> <p>Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos Especializados e Experiência; Otimização de Recursos; Relacionamento Interpessoal; Trabalho de Equipa e Cooperação; Tolerância à Pressão e Contrariedades.</p> |
| <b>Requisitos habilitacionais</b> | Escolaridade mínima obrigatória em função do ano de nascimento.   |

**Local Trabalho:** Divisão de Educação e Serviços Sociais/ Agrupamento de Escolas Gonçalo Sampaio

### Prazo de apresentação da candidatura:

10 dias úteis, contados da data de publicação da Oferta na Bolsa de Emprego Público.

### **Formalização da candidatura:**

- a) Requerimento dirigido ao Presidente da Câmara, com a menção expressa da modalidade de vínculo de emprego público que detém, a carreira e categoria, a remuneração que auferir, n.º de contribuinte e ainda morada para envio de correspondência, contato telefónico e do endereço de correio eletrónico disponível;
- b) Declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada à data da apresentação da candidatura à oferta de emprego, da qual conste: a modalidade de vínculo de emprego público, o tempo na função pública, carreira e categoria, a descrição das atividades/funções que atualmente executa, as últimas três menções de avaliação de desempenho (expressa de forma quantitativa e qualitativa) e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido(a), com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos;
- c) *Curriculum Vitae* detalhado, atualizado e datado, devidamente assinado, donde conste designadamente a identificação pessoal, habilitações literárias, as ações de formação, congressos ou afins, estágios e experiência profissional ou quaisquer circunstâncias ou elementos que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, devidamente comprovadas por fotocópias simples e legíveis de documentos autênticos ou autenticados, sob pena dos mesmos não serem considerados;
- d) Fotocópias dos documentos comprovativos das habilitações literárias e profissionais.
- Ao requerimento de candidatura, podem juntar, fotocópia do Cartão de Cidadão, com a devida autorização, para efeitos da presente oferta.

### **Apresentação da candidatura:**

A candidatura pode ser entregue presencialmente no Serviço de Atendimento do Balcão Único, sito na Avenida da República, 4830-513 Póvoa de Lanhoso, de segunda-feira a sexta-feira, das 9h00 às 18h00 ou remetida por correio, dirigida ao Sr. Presidente da Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso, sob registo e com aviso de receção, para o endereço referido, até ao termo do prazo fixado para a entrega das candidaturas.

**Não são admitidas a apresentação de candidaturas e de documentação, por via eletrónica.**

### **Seleção de candidatos:**

A seleção dos candidatos será efetuada com base na entrevista de avaliação de competências.

A presente oferta de emprego será igualmente publicitada na Bolsa de Emprego Público, em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt) e na página eletrónica do Município da Póvoa de Lanhoso, em [www.povoadelanhoso.pt](http://www.povoadelanhoso.pt).

Póvoa de Lanhoso, 29 de setembro de 2023

O Presidente da Câmara Municipal,

Dr. Frederico de Oliveira Castro