

AVISO

O Município de Santa Maria da Feira pretende recrutar, mediante mobilidade interna entre órgãos, na categoria, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei n.º35/2014 de 20 de junho, um Assistente Operacional (área da produção do papel).

Caraterização da oferta:

Tipo de oferta: Mobilidade interna entre órgãos na categoria de Assistente Operacional.

Número de postos de trabalho: 1

Remuneração: A devida pelo trabalhador na carreira/categoria no seu organismo de origem.

Requisitos legais: Trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado; integrados na carreira de Assistente Operacional;

Pertencentes ao mapa de pessoal de outro Organismo Público.

Perfil de Competências

Área Funcional: Inerente à carreira de Assistente Operacional (área da produção do papel)

Descrição da Função: Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Acompanhar os visitantes aos locais pretendidos; colaborar na conservação de equipamentos; auxiliar na execução de cargas e descargas; executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente, esforço físico e conhecimentos práticos. Responsabilizar-se pela manutenção, vigilância e segurança dos bens móveis; executa as tarefas manuais e auxílio na montagem e desmontagem das exposições e no tratamento e conservação da maquinaria do acervo museológico. Colaborar nas diferentes vertentes de atividade do museu; preparar todos os processos necessários à produção manual e industrial do papel, bem como a limpeza e conservação das máquinas, utensílios e espaços do museu.

Requisitos habilitacionais: Escolaridade obrigatória de acordo com a idade e experiência da área da produção do papel.

Local de trabalho: Divisão de Museus e Património Cultural

Prazo de apresentação de candidaturas: 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público.

Formalização da candidatura:

- a) Requerimento dirigido ao Presidente da Câmara, Praça da República, 135, 4524-909 Santa Maria da Feira, com a menção expressa do vínculo que detém, da posição e nível remuneratórios e a correspondente remuneração mensal, do contato telefónico e do endereço de correio eletrónico, o qual se encontra disponível em www.cm-feira.pt, bem como, no serviço de atendimento da Divisão de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional deste Município;
- b) *Curriculum vitae* profissional detalhado, datado e assinado;
- c) Certificado de habilitações literárias;
- d) Cópia dos certificados de formação efetuados;



e) Declaração emitida pelo órgão ou serviço onde exerce funções comprovativa da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, com a indicação da carreira e categoria de que é titular, tempo de serviço na mesma, atividade que executa, as três últimas menções bianuais de avaliação de desempenho e a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos.

Método de Seleção: Avaliação Curricular e Entrevista Profissional de Seleção, cujos critérios constam da respetiva ata publicitada no sítio do Município de Santa Maria da Feira;

A presente oferta de emprego será igualmente publicitada na página eletrónica do Município de Santa Maria da Feira, www.cm-feira.pt, separador avisos.

A presente mobilidade, não se destina a trabalhadores pertencentes ao mapa de pessoal do Município de Santa Maria da Feira, inseridos na carreira para o qual é aberto o presente procedimento.

Município de Santa Maria da Feira, 20 de abril de 2021

A Vereadora do Pelouro de Administração e Finanças,

Helena Maria Sá Portela, Dr.ª.