

Aviso

União das Freguesias de Beja (Salvador e Santa Maria)

1 — A União das Freguesias de Beja (Salvador e Santa Maria), informa que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso na BEP, procedimento para recrutamento de dois lugares de Assistente Operacional, em regime de mobilidade na categoria, até 18 meses.

2- Requisitos para a formulação da candidatura:

a) Ser titular de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, previamente estabelecido;

b) Ser detentor da categoria de Assistente Operacional

3 - Remuneração base - A remuneração base mensal a atribuir é idêntica àquela que o trabalhador auferir na entidade de origem;

4 - Seleção dos candidatos - O(s) método(s) de seleção a aplicar serão os obrigatórios, a Avaliação Curricular, no caso de estar o candidato a exercer as funções correspondentes à carreira e categoria a prover. No caso de o candidato não exercer a função correspondentes ao posto de trabalho, serão efetuadas a Prova de Conhecimentos prática.

5 - Formalização das candidaturas - As candidaturas são obrigatoriamente formalizadas, por via correio eletrónico para geral@ufsalsm.pt.

6 - A presente oferta de emprego estará disponível na página eletrónica da Freguesia em (www.ufsalsm.pt)

7 - Caracterização do posto de trabalho - Assistente Operacional 2 (dois) postos de trabalho – As funções a exercer são as referidas no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, às quais corresponde o grau de complexidade funcional (um), Assistente Operacional (Artigo 88º/2), nomeadamente: **Serviços Urbanos** Assegura a limpeza e conservação de instalações, colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem e conservação de equipamentos, auxilia a execução de cargas e descargas, realiza tarefas de arrumação e distribuição, executa outras tarefas simples de caráter manual e exigindo principalmente um esforço físico e conhecimentos práticos; procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, remoção de lixeiras e extirpação de ervas; executa os trabalhos de desobstrução e limpeza de coletores, de sargetas e seus ramais e de limpeza de fossas; executa tarefas de desobstrução, limpeza de coletores e caixas de visita, utilizando ferramentas adequadas; repara pavimentos e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária; vigia conserva e limpa um determinado troço de estrada, comunicando aluimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedimento acessos, limpa valetas, compõe bermas, desobstruir aquedutos de modo a manter em boas condições o escoamento de águas pluviais, compõe pavimentos efetuando reparações de calcetamento, executa cortes em árvores existentes nas bermas da estrada; cultiva flores, árvores ou outras plantas e semeia relvados em parques e jardins públicos, sendo responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros, executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo fazer o respetivo reboco, procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias, executa muros e estruturas simples, montagem de armaduras muito simples; **Atendimento** - Desenvolve funções que se enquadram em decisões dos Eleitos, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal e aprovisionamento, contratação pública, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa predominantemente as seguintes tarefas: a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; trata informação, recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação do fundo de maneio; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de bens e serviços no âmbito do CCP; estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas, presta informações dentro do seu âmbito, regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente, zela pela conservação do material à sua guarda e participa as avarias.

Habilitação literária e/ou profissional exigida - A escolaridade obrigatória à data da admissão no Mapa de Pessoal da entidade pública.

8 — Local de trabalho — Área territorial da Junta de Freguesias do Beja (Salvador e Santa Maria)

9 - **Composição do Júri:**

Presidente: Anabela Seleiro Mestre Rolim, Assistente Técnica;

Vogais Efetivos: António Joaquim Ramos – Encarregado Operacional, e Maria Clara Guerreiro Velhinho – Assistente Operacional;

Vogais suplentes: Susana Isabel Baião Barão - Assistente Técnica, e Ricardo Manuel da Silva Farinho – Assistente Operacional.

10 – O presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica da Junta de Freguesia, nos termos do disposto no artº 97º-A/1, da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, com a alteração introduzida pela Lei nº 25/2017, de 30 de maio.

Beja, 18 de janeiro de 2022. O Presidente da Junta de Freguesia, */António Mestre da Silva Ramos/*