

Aviso (extrato) n.º 15170/2020

☑ **Publicação:** Diário da República n.º 191/2020, Série II de 2020-09-30

☑ **Emissor:** Freguesia de Campia

☑ **Tipo de Diploma:** Aviso (extrato)

☑ **Parte:** H - Autarquias locais

☑ **Número:** 15170/2020

☑ **Páginas:** 450 - 450

📄 **Versão pdf:** Descarregar 

SUMÁRIO

Abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho, carreira/categoria de assistente técnico, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

TEXTO

Aviso (extrato) n.º 15170/2020

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho, carreira/categoria de assistente técnico, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho, Carreira/Categoria de Assistente Técnico, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por deliberação da Freguesia de Campia, datada de 19/09/2019, foi autorizada a abertura de procedimento concursal comum, restrito a trabalhadores com vínculo de emprego público previamente constituído, para ocupação de um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico, previsto e não ocupado no mapa de pessoal desta autarquia, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 - Caracterização do posto de trabalho: Conforme mapa de pessoal devidamente aprovado, "Compete-lhe, nos termos do n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2017 e respetivas alterações, funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade (grau 2), nomeadamente: organizar e manter disponíveis os recursos de secretariado nas áreas de atendimento ao público, contabilidade, processamento de vencimentos, gestão de pessoal, aprovisionamento e economato, tendo em vista o regular funcionamento da secretaria da Junta de Freguesia; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outras receitas, bem como todos os lançamentos de despesa. Efetuar todo o movimento de liquidação de despesas e cobranças de receitas; proceder a depósitos, conferência, registo e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário; execução de ofícios, editais, etc...elaborar atestados, certificados, confirmações e demais declarações solicitadas; proceder ao registo de canídeos e gatídeos; secretariar as reuniões dos órgãos da freguesia e elaborar previamente a documentação destinada às sessões (convocatórias, editais, propostas, etc.); registo e arquivo da correspondência recebida."

2 - Nível habilitacional exigido: 12.º ano de escolaridade;

3 - Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da data de publicação integral do aviso de abertura na bolsa de emprego público, em www.bep.gov.pt (no 1.º dia útil seguinte à publicação do presente aviso no Diário da República).

7 de setembro de 2020. - O Presidente da Junta de Freguesia, Carlos Manuel Tavares Duarte.

313551846