

Aviso

Recrutamento de um assistente operacional por mobilidade na categoria para a Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros.

Torna-se público que a Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros (SGPCM) pretende recrutar através do instituto da mobilidade na categoria, nos termos do disposto nas disposições conjugadas do artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, um assistente operacional.

1. Caracterização da Oferta:

Tipo de Oferta: mobilidade na categoria pelo período de 18 meses nos termos do artigo 97.º da LTFP

Carreira e categoria: assistente operacional

Grau de complexidade funcional: 1

Número de postos de trabalho: 1

Unidade orgânica: Divisão de Relações Públicas e Apoio ao Conselho de Ministros (RPCM)

Remuneração: a detida na carreira/categoria de origem

2. Caracterização dos postos de trabalho:

- a) Assegurar o funcionamento dos serviços de atendimento ao público e acompanhamento protocolar;
- b) Assegurar a preparação de salas para reuniões e o respetivo encaminhamento dos participantes;
- c) Apoio à realização de reuniões e eventos;
- d) Assegurar o atendimento telefónico e encaminhamento das chamadas;
- e) Demonstrar conhecimentos, sobre a organização da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, da Presidência do Conselho de Ministros e da Administração Pública em geral.

3. Requisitos de Admissão:

Os candidatos devem ser detentores de vínculo jurídico de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, constituída por tempo indeterminado.

4. Perfil profissional:

O candidato deve:

- a) Possuir experiência comprovada na área funcional de Relações Públicas e atendimento;
- b) Possuir conhecimentos básicos de inglês;
- c) Possuir conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
- d) Ter disponibilidade para trabalhar por turno;
- e) Preferencialmente com conhecimentos na área dos audiovisuais.

5. Perfil comportamental:

O candidato deve:

- a) Demonstrar capacidade para trabalhar em equipa;
- b) Demonstrar capacidade de gestão e de planeamento que permita hierarquizar prioridades;
- c) Capacidade para apresentar propostas de melhoria e de inovação;
- d) Revelar dinamismo e proatividade;
- e) Demonstrar capacidade de resolução de situações imprevistas tendo em vista a sua resolução de forma eficaz.

6. Local de Trabalho: Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, Rua Professor Gomes Teixeira, n.º 2, 1399 - 022 - Lisboa.

7. Métodos de Seleção: Avaliação curricular complementada com entrevista profissional de seleção. Apenas serão convocados para a entrevista os candidatos que reúnam os requisitos de admissão legalmente previstos e o perfil definido no presente aviso.

8. Candidaturas: Prazo: 5 dias úteis a contar da data de publicação na Bolsa de Emprego Público.

9. Formalização da Candidatura: a candidatura deve ser formalizada mediante requerimento dirigido ao Secretário-Geral da Presidência do Conselho de Ministros e acompanhada dos documentos elencados no ponto 11.

10. Modo de apresentação: a candidatura deve ser identificada com a menção “*Mobilidade*” bem como a indicação do código da oferta da BEP. E enviada por mensagem de correio eletrónico para o endereço mobilidades@sg.pcm.gov.pt dentro do prazo fixado, com recibos de entrega e de leitura.

11. Documentos obrigatórios a apresentar:

- a) Curriculum vitae detalhado na área objeto do presente recrutamento, datado e assinado;
- b) Declaração emitida pelo serviço a que pertence o candidato, com indicação da natureza do vínculo detido, da unidade orgânica onde está integrado, das funções desempenhadas bem como da respetiva natureza e duração, da remuneração auferida e das avaliações do desempenho dos dois últimos biénios.
- c) Fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias.

11.1. São liminarmente excluídos do procedimento os candidatos que não apresentem os documentos elencados no ponto 11.

Esta situação implica para estes candidatos o arquivamento da candidatura.

12. Forma das notificações:

Todas as notificações são enviadas por mensagem de correio eletrónico com recibo de entrega e de leitura para o endereço indicado pelos candidatos.

13. Ambiente de trabalho: A SGPCM estimula uma cultura de aprendizagem contínua, com desafios inerentes a uma escola prática de administração, proporcionando um ambiente de experimentação de conceitos, ferramentas e metodologias.

O Secretário-Geral