

Aviso

Recrutamento de um assistente técnico 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 técnico.

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 técnico.

Grau de complexidade funcional: 2.

Número de postos de trabalho: 1.

Unidade orgânica: Divisão de Apoio à Residência Oficial do Primeiro-Ministro (DIV-ROPM).

Remuneração: a detida na carreira/categoria de origem.

2. Caracterização do posto de trabalho:

- a) Desenvolver atividades na área da manutenção, relacionadas com análise, diagnóstico e monitorização das condições de funcionamento dos equipamentos, incluindo instalações elétricas;
- b) Acompanhar a gestão de contratos diversos, designadamente:
 - gestão da comunicação com os fornecedores;
 - reporte de problemas;
 - monitorização da execução dos contratos;
 - apresentação de propostas de atuação;
 - realização de outras tarefas de cariz administrativo, nomeadamente, organização e tratamento de documentação e outros serviços de apoio administrativo que lhe sejam solicitados.
- c) Planear, preparar e proceder a intervenções no âmbito da manutenção preventiva, sistemática ou corretiva, de acordo com as normas de segurança, saúde e ambiente e regulamentos específicos em vigor;
- d) Agendar, planear e acompanhar as ações externas de assistência técnica e de manutenção;
- e) Realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, que sejam necessárias à prossecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e dos vários espaços que integram a Residência Oficial do Primeiro-Ministro.

3. Requisitos de Admissão:

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

4. Perfil profissional e comportamental

Pretendem-se candidatos com as seguintes competências profissionais e comportamentais:

- Demonstrar capacidade de planeamento que permita hierarquizar prioridades;
- Capacidade para executar as várias tarefas com dinamismo e proatividade;
- Demonstrar capacidade de resolução de situações imprevistas;
- Revelar capacidade para trabalhar em equipa;
- Disponibilidade e sentido de compromisso com o serviço;
- Tolerância à pressão e às contrariedades;
- Capacidade de adaptação para desempenhar tarefas diferentes.

5. Local de Trabalho: Rua da Imprensa à Estrela n.º 4, 1200-888 Lisboa.

6. 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.

7. Candidaturas: Prazo: 20 dias úteis a contar da data de publicação na Bolsa de Emprego Público.

8. 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 10.

9. 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.

10. Documentos 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 e posição remuneratória detida pelo candidato à data da apresentação da candidatura;
- c) Fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias.

10.1. São liminarmente excluídos do procedimento os candidatos que não apresentem os documentos elencados no ponto 10.

Esta situação implica para estes candidatos o arquivamento da candidatura.

11. 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.

12. 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