

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202205/0026

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Organismo: Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direção Intermédia de 3º grau

Área de Actuação: Unidade de Gestão de Recursos Humanos

Remuneração: 2049,71

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

À Unidade de Gestão de Recursos Humanos compete assegurar as competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito das respetivas áreas de atuação, designadamente:

1.1 - Na área do planeamento e gestão de recursos humanos:

- a) Desenvolver relações de parceria entre os serviços municipais em função das necessidades e especificidades de cada área de atividade, bem como das necessidades, desenvolvimento e aspirações dos trabalhadores, para a melhoria contínua do desempenho organizacional;
- b) Apoiar os serviços municipais na identificação de necessidades e planeamento de recursos humanos, de modo a assegurar a elaboração e gestão do mapa de pessoal do Município, bem como outros instrumentos de planeamento;
- c) Garantir as atividades de suporte ao recrutamento e seleção de trabalhadores, de modo a assegurar as necessidades do Município, bem como, assegurar a organização e acompanhamento dos procedimentos de admissão e contratação de trabalhadores;
- d) Assegurar as atividades de suporte ao acolhimento e integração dos trabalhadores, em articulação os respetivos serviços municipais com vista à maior eficiência na preparação para o desempenho na função e integração do trabalhador;
- e) Assegurar as atividades administrativas de suporte à gestão das carreiras, designadamente promoções, progressões e alterações de posicionamento remuneratório dos trabalhadores;
- f) Assegurar as atividades de suporte à gestão da mobilidade dos trabalhadores, em articulação e em função das necessidades dos serviços municipais, bem como do desenvolvimento dos trabalhadores;
- g) Analisar e informar os pedidos de acumulação de funções;
- h) Assegurar a elaboração e disponibilização de informação e indicadores de apoio à gestão de recursos humanos, nomeadamente a elaboração anual do balanço social;
- i) Assegurar a elaboração anual do mapa de férias e acompanhar a sua execução.

1.2 - Na área da avaliação de desempenho:

- a) Acompanhar o processo de avaliação de desempenho e apoiar tecnicamente e administrativamente e prestar os esclarecimentos necessários aos serviços municipais;
- b) Assegurar o processo de indigitação e eleição das comissões paritárias.

1.3 - Na área da gestão dos processos e remunerações:

- a) Assegurar a criação, atualização e gestão dos dados cadastrais e dos processos individuais dos trabalhadores;
- b) Assegurar as atividades de suporte ao processamento e gestão do sistema de controlo de assiduidade dos trabalhadores, em articulação com os demais serviços do Município;
- c) Assegurar as atividades de suporte ao processamento e gestão do sistema de remuneração dos trabalhadores;
- d) Assegurar os serviços de processamento de vencimentos, abonos, participações, descontos dos trabalhadores;
- e) Desenvolver os procedimentos relacionados com nomeação, aposentação e exoneração de pessoal;
- f) Instruir os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a prestações familiares a crianças e jovens e promover as inscrições de trabalhadores na Segurança Social, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e em outras instituições;
- g) Assegurar os procedimentos administrativos relativos a férias, faltas e licenças.

1.4 - Na área da Formação:

- a) Diagnosticar as necessidades de formação e planear as ações a implementar, em articulação com os serviços do Município;

Conteúdo Funcional:

- b) Assegurar as atividades de suporte ao processamento e gestão do sistema de controlo de assiduidade dos trabalhadores, em articulação com os demais serviços do Município;
- c) Assegurar as atividades de suporte ao processamento e gestão do sistema de remuneração dos trabalhadores;
- d) Assegurar os serviços de processamento de vencimentos, abonos, participações, descontos dos trabalhadores;
- e) Desenvolver os procedimentos relacionados com nomeação, aposentação e exoneração de pessoal;
- f) Instruir os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a prestações familiares a crianças e jovens e promover as inscrições de trabalhadores na Segurança Social, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e em outras instituições;
- g) Assegurar os procedimentos administrativos relativos a férias, faltas e licenças.

- b) Elaborar, em articulação com os serviços do Município, o plano de formação e gerir a sua execução;
 - c) Colaborar e apoiar os vários serviços municipais na concretização e realização de estágios curriculares e profissionais, controlando a execução dos mesmos;
 - d) Acompanhar tecnicamente os procedimentos relativos a estágios curriculares e outros previstos na lei, bem como a programas ocupacionais de inserção.
- 1.5 -Na área do apoio administrativo ao serviço de águas e saneamento:
- a) Supervisionar a organização, processamento e arquivo dos procedimentos administrativos relativos aos contratos de fornecimento de água, de saneamento e de RSU;
 - b) Acompanhar o tratamento procedimental dos pedidos de colocação de contadores de água a pedido dos interessados;
 - c) Acompanhar o tratamento procedimental dos pedidos de tarifários familiares e sociais bem como a sua efetivação após a decisão final;
 - d) Analisar o teor das reclamações e pedidos diversos no âmbito contratos de fornecimento de água, de saneamento e de RSU, incluindo os dados das leituras e os dados relativos à faturação;
 - e) Promover a divulgação da legislação em vigor, no que diz respeito ao abastecimento de água, ao saneamento e RSU;
 - f) Colaborar no levantamento e reportar da informação relevante às entidades reguladoras.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Licenciatura em Recursos Humanos ou Administração Pública ou Administração Regional Autárquica;

Com competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, capacidade de liderança, espírito de iniciativa, capacidade de planeamento e organização, bem como de, definição e monitorização de objetivos. Preferencialmente com o curso específico para alta direção em administração pública ou administração autárquica (art. 14.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto).

Perfil: Poderão candidatar-se os trabalhadores com relação jurídicas de emprego pública por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Habilitações académicas ao nível da licenciatura ou superior;
- b) 3 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível a habilitação de Licenciatura em Recursos Humanos ou Administração Pública ou Administração Regional Autárquica;
- c) 3 anos de experiência profissional na área de atuação do cargo a prover;

Serão considerados, para efeitos de avaliação do perfil pretendido, a Avaliação Curricular e a Entrevista Profissional de Seleção. A avaliação Curricular visa avaliar as aptidões dos candidatos para o exercício do cargo dirigente na área para o qual o procedimento foi aberto, com base na análise do respetivo curriculum profissional, ponderando-se para o efeito os seguintes fatores: habilitações académicas, experiência profissional e formação profissional (sendo ponderadas as ações de formação, participação em seminários, congressos, ou outros, relevantes e relacionados com o exercício do cargo, nos últimos três anos).

Métodos de Seleção a Utilizar:

A Entrevista Pública de Seleção visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, de acordo com as exigências e responsabilidades da função a desempenhar, nomeadamente:

Conhecimentos especializados e experiência; planeamento e organização; comunicação e capacidade de argumentação e de afirmação; liderança e gestão de pessoas; sentido de responsabilidade e motivação.

Composição do Júri: PRESIDENTE - Paulo Jorge Lopes Simões, Primeiro Secretário OesteCIM; Vogal Efetivo - Sónia Alexandra Vicente Lopes, Chefe de Divisão em regime de substituição da Divisão Recursos Humanos do Município de Alenquer; Vogal Efetivo - Marta Martins, Chefe de Divisão da Divisão de Captação de Financiamentos Comunicação e Desenvolvimento Organizacional da OesteCIM; Vogal Suplente – Nuno Miguel Marques Libório, Chefe de Divisão da Divisão de Educação, Cultura e Ação Social do Município de Sobral de Monte Agraço; Vogal Suplente - Margarida Frade, Chefe de Divisão em regime de substituição da Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente do Município de Sobral de Monte Agraço.

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço	1	Praça Dr. Eugénio Dias, n.º 4		2590016 SOBRAL DE MONTE AGRAÇO	Lisboa	Sobral de Monte Agraço

Total Postos de Trabalho: 1

Requisitos Legais de Provitamento: C - Os constantes no artigo 12º e n.º 3 do art.º 4º da Lei n.º49/2012, de 29 de agosto.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: Diário da República, 2.ª série, n.º 83 de 29 de abril de 2022 - Aviso n.º 8824/2022

Apresentação de Candidaturas

Local: Município de Sobral de Monte Agraço, Praça Dr.º Eugénio Dias, n.º 4 - 2590-016 Sobral de Monte Agraço

Formalização da Candidatura: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante formulário próprio disponível na página oficial do Município de Sobral de Monte Agraço, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço, podendo ser entregue pessoalmente ou remetidas pelo correio, registado com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, para a Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço, sita na Praça Dr. Eugénio Dias, n.º 4, 2590-016 Sobral de Monte Agraço.

Do requerimento deverá constar os seguintes elementos: identificação completa (nome, filiação, estado civil nacionalidade, data de nascimento, número do cartão de cidadão, residência e telefone de contato, serviço a que pertence e a natureza do vínculo); Cargo a que se candidata; Situação face aos requisitos de recrutamento previstos no ponto 3 do presente aviso.

O requerimento deve ser acompanhado da seguinte documentação:

- Fotocópia do Cartão de Cidadão;
- Fotocópia do comprovativo das Habilitações Literárias;
- Curriculum Vitae devidamente detalhado e assinado, bem como cópia dos documentos comprovativos dos dados constantes do mesmo, sob pena dos mesmos não serem considerados em sede de avaliação curricular;
- Declaração emitida pelo organismo ao qual o candidato pertença, onde constem os elementos relativos à natureza do vínculo, carreira, tempo de serviço e ainda a descrição funcional com a especificação das funções inerentes ao posto de trabalho que ocupa.

10 – Os candidatos pertencentes ao mapa de pessoal da Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos no número anterior, desde que constem dos respetivos processos individuais.

11 – As falsas declarações prestadas estão sujeitas a punição nos termos da Lei.

12 – Em caso de dúvida sobre a situação descrita pelos candidatos, pode ser exigida pelo júri a apresentação de documentos autênticos ou autenticados comprovativos das suas declarações ou exibição dos respetivos originais.

Contacto: 261940300

Data de Publicação 2022-05-02

Data Limite: 2022-05-16

Observações Gerais: