

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202411/0555

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Odivelas

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: A remuneração a auferir, corresponde à detida no Serviço de Origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

- Biblioteca Municipal;

Caracterização do Posto de Trabalho:

Competências nas áreas da promoção de projetos e ações de formação/sensibilização que contribuam para o aumento dos níveis de literacia da população do Concelho e para o reforço das competências de utilização da língua materna; Disponibilização de livros e recursos documentais diversos.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Odivelas	1	Rua Guilherme Gomes Fernandes - Qtª da Memória	Odivelas	2675372 ODIVELAS	Lisboa	Odivelas

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

- Outros Requisitos:**
- Assegurar o serviço de referência, bem como o serviço de empréstimo domiciliário da Biblioteca;
 - Acompanhar as iniciativas realizadas na Biblioteca, envolvendo entidades externas;
 - Proceder ao tratamento técnico dos documentos integrados no fundo documental, bem como dos provenientes das bibliotecas escolares;
 - Colaborar na organização exposições diversas;
 - Realizar visitas guiadas à biblioteca para públicos diversos;
 - Efetuar o processamento de textos, ofícios e outra documentação;
 - Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e outros instrumentos de apoio à gestão.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://recrutamento.cm-odivelas.pt>

Contacto: 219320500

Data Publicitação: 2024-11-13

Data Limite: 2024-11-27

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: - Biblioteca Municipal; Competências nas áreas da promoção de projetos e ações de formação/sensibilização que contribuam para o aumento dos níveis de literacia da população do Concelho e para o reforço das competências de utilização da língua materna; Disponibilização de livros e recursos documentais diversos. - Assegurar o serviço de referência, bem como o serviço de empréstimo domiciliário da Biblioteca; - Acompanhar as iniciativas realizadas na Biblioteca, envolvendo entidades externas; - Proceder ao tratamento técnico dos documentos integrados no fundo documental, bem como dos provenientes das bibliotecas escolares; - Colaborar na organização exposições diversas; - Realizar visitas guiadas à biblioteca para públicos diversos; - Efetuar o processamento de textos, ofícios e outra documentação; - Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e outros instrumentos de apoio à gestão.

Observações

Só serão convocados/as para entrevista, os candidatos/as que após Avaliação curricular, que reúnam os requisitos exigidos.

Disponibilidade para exercer funções, no seguinte horário:

De 3.ª a sábado, das 9h às 17h e de 3.ª a 6.ª feira, das 11 às 19h, rotativo semanalmente