

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202501/0291

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Odivelas

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

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

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Unidade Orgânica - Serviço de Apoio aos Órgãos Municipais (SAOM)
Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivar documentação diversa;
Caracterização do Posto de Trabalho: Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço; Conduzir e zelar pela viatura municipal afeta ao serviço.

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: Habilitação Ignorada

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:

Formalização das Candidaturas

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

Contacto: 219320500

Data Publicitação: 2025-01-09

Data Limite: 2025-01-23

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivar documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço; Conduzir e zelar pela viatura municipal afeta ao serviço.

Observações

Só serão convocados/as para entrevista, os candidatos/as que após Avaliação Curricular, se entenda reunirem os requisitos.
