

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202406/0067

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

Divisão Financeira e de Aprovisionamento;

Caracterização do Posto de Trabalho:

- Efetuar o registo contabilístico de emissão, conferência e recebimento de receitas municipais;
- Elaborar diários e resumos diários de tesouraria;
- Conferir diários de receita e de tesouraria;
- Prestar informação referente a dívidas de terceiros;
- Arquivo de documentos financeiros;
- Classificação Patrimonial de despesa, Terceiros e IVA;
- Apuramento do IVA;
- Elaboração das reconciliações bancárias.

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:

Formalização das Candidaturas

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

Contacto: 219320500

Data Publicitação: 2024-06-04

Data Limite: 2024-06-20

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Divisão Financeira e de Aprovisionamento; ·Efetuar o registo contabilístico de emissão, conferência e recebimento de receitas municipais; ·Elaborar diários e resumos diários de tesouraria; ·Conferir diários de receita e de tesouraria; ·Prestar informação referente a dívidas de terceiros; · Arquivo de documentos financeiros; ·Classificação Patrimonial de despesa, Terceiros e IVA; · Apuramento do IVA; . Elaboração das reconciliações bancárias.

Observações

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