

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE201903/1001

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Activa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Soure

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: A correspondente à detida na situação jurídico-funcional de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Funções técnicas inerentes à gestão dos arquivos, nomeadamente, funções de estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos, avaliar e organizar a documentação, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação, orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias/inventários, catálogos e índices, gestão e aplicação de instrumentos arquivísticos de acordo com as novas tecnologias e legislação em vigor, apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados, tendo em vista a conservação e difusão/pesquisa de documentos.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: 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: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura

Grupo Área Temática

Área Temática Ignorada

Sub-área Temática

Área Temática Ignorada

Área Temática

Área Temática Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Soure	1	Praça da República		3130218 SOURE	Coimbra	Soure

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

- Outros Requisitos:** Formação/habilitação específica na área de Biblioteca e Documentação e Arquivo:
- a) Curso de Bibliotecário-Arquivista, criado pelo Decreto-Lei n.º 26026/1935, de 7 de novembro;
 - b) Diploma de Bibliotecário, Arquivista e Documentalista, criado pelo Decreto-Lei n.º 49009/1969, de 16 de maio;
 - c) Curso de especialização em Ciências Documentais, opção em Arquivo, criado pelo Decreto n.º 87/1982, de 13 de julho, e regulamentado pela Portaria n.º 448/1983 e pela Portaria n.º 449/1983, de 19 de abril, e pela Portaria n.º 852/1985, de 9 de novembro;
 - d) Outros cursos de especialização pós-licenciatura na área das Ciências Documentais, de duração não inferior a dois anos, ministrados em instituições nacionais de ensino universitário;
 - e) Licenciaturas e Mestrados na área das Ciências da Documentação ou das Ciências da Informação;
 - f) Cursos, licenciaturas e mestrados ministrados em instituições estrangeiras reconhecidos como equivalentes aos citados nas alíneas precedentes;
 - g) Parte curricular de Mestrado na área das Ciências da Documentação ou das Ciências da Informação;

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Município de Soure - Praça da República - 3130-218 Soure

Contacto: 239506550

Data Publicitação: 2019-03-29

Data Limite: 2019-04-12

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Não aplicável

Texto Publicado em Jornal Oficial:

Observações

Mobilidade Interna entre Órgãos para preenchimento de um posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior - Área de Arquivo

Carreira/Categoria
Técnico Superior

Área Funcional:
Arquivo

Habilitações Literárias:
Licenciatura

Outros Requisitos:

Formação/habilitação específica na área de Biblioteca e Documentação e Arquivo:

- a) Curso de Bibliotecário-Arquivista, criado pelo Decreto-Lei n.º 26026/1935, de 7 de novembro;
- b) Diploma de Bibliotecário, Arquivista e Documentalista, criado pelo Decreto-Lei n.º 49009/1969, de 16 de maio;
- c) Curso de especialização em Ciências Documentais, opção em Arquivo, criado pelo Decreto n.º 87/1982, de 13 de julho, e regulamentado pela Portaria n.º 448/1983 e pela Portaria n.º 449/1983, de 19 de abril, e pela Portaria n.º 852/1985, de 9 de novembro;
- d) Outros cursos de especialização pós-licenciatura na área das Ciências Documentais, de duração não inferior a dois anos, ministrados em instituições nacionais de ensino universitário;
- e) Licenciaturas e Mestrados na área das Ciências da Documentação ou das Ciências da Informação;
- f) Cursos, licenciaturas e mestrados ministrados em instituições estrangeiras reconhecidos como equivalentes aos citados nas alíneas precedentes;
- g) Parte curricular de Mestrado na área das Ciências da Documentação ou das Ciências da Informação;

Âmbito de Recrutamento:

Trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado; Integrados na carreira e categoria de Técnico Superior; Pertencentes ao mapa de pessoal de outro Organismo Público.

Constituição do Júri:

Presidente: Mário João Lourenço Gomes, Dirigente Intermédio de 3º Grau;

Vogais Efetivos: Dulce Helena Rocha Vieira, Dirigente Intermédia de 3º Grau, que substitui o Presidente de Júri nas suas faltas e impedimentos e Paula Cristina Louro Gonçalves, Técnica Superior;

Vogais Suplentes: Lília Susete da Costa Berardo, Técnica Superior e Susana Cristina da Costa Ramos, Técnica Superior.

Métodos de Seleção:

Avaliação Curricular e Entrevista Profissional de Seleção.

Formalização de Candidaturas:

A apresentação das candidaturas é efetuada em suporte de papel, através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Soure, acompanhado dos documentos previstos no ponto seguinte e entregues pessoalmente nos Serviços de Pessoal ou remetidas pelo correio registado com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, para a Câmara Municipal de Soure, Praça da República, 3130 – 218 Soure.

O requerimento de candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Certificado de Habilitações Literárias (fotocópia);
- c) Certificados ou comprovativos de ações de formação realizadas com relevância para o posto de trabalho objeto de candidatura (fotocópia);
- d) Curriculum Vitae, devidamente, datado e assinado;
- e) Declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada, da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público, a descrição das atividades/funções que atualmente executa e desde quando, as últimas três menções de avaliação de desempenho e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória.

A presente oferta será igualmente publicitada na página eletrónica do Município em www.cm-soure.pt

