Recrutamento por mobilidade interna na categoria para o preenchimento de um (1) posto de trabalho na carreira de Assistente Técnico, constante do mapa de pessoal da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro, I.P. a afetar à Unidade de Fiscalização

Torna-se público que, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, a Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro, I.P. (CCDRC) pretende recrutar, por mobilidade interna na categoria, um Assistente Técnico para o exercício de funções na Unidade de Fiscalização de acordo com as seguintes condições:

1. Tipo de mobilidade:

Mobilidade interna na categoria

2. Número de postos de trabalho:

Um (1) Assistente Técnico

3. Local de exercício da atividade:

Nas instalações da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro, I.P, Fábrica dos Mirandas, sita na Rua Cidade Aeminium, em Coimbra.

4. Remuneração base:

A detida na carreira/categoria de origem.

5. Caracterização do posto de trabalho a ocupar:

- Gestão administrativa, envolvendo suporte às atividades da Direção e organização documental;
- Preparação de processos para tribunal;
- Emissão de guias de pagamento de taxas e controlo do respetivo pagamento;
- Contacto entre os serviços, registar e organizar processos e correspondência;
- Atendimento ao público presencial e telefónico;
- Inserção de dados, consulta e tratamento de informação em aplicações informáticas;
- Apoio administrativo ao dirigente e aos técnicos da unidade orgânica;
- Gestão de denúncias por correspondência, correio eletrónico e em aplicação informática (iFAMA), reencaminhamento para o dirigente e/ou técnicos e acompanhamento do circuito de resposta;
- Prestação de esclarecimentos específicos, de informações que não exigem parecer técnico e de respostas a utentes;
- Triagem de assuntos, receção de documentos e respetivo registo;
- Redação e tratamento informático de documentos de serviço (ofícios, emails, informações, propostas de deliberação, contratos, despachos internos, declarações, notificações, certificados, etc.);
- Agendamento de reuniões para dirigente e técnicos e reserva de salas;

- Atualização e arquivo de documentação no respetivo processo físico ou eletrónico;
- Digitalização e reprodução de documentos para arquivo, bem como preparação e requisição de processos;
- Controlo da circulação do expediente nas várias fases e procedimentos;
- Elaboração de protocolos de entrega de documentação;
- Gestão da caixa de correio eletrónico da unidade orgânica (triagem de assunto, reencaminhamento e acompanhamento do circuito de resposta);
- Receção de expediente e validação de protocolos de entrega;
- Gestão e manutenção de bases de dados de registo e movimentação de expediente;
- Controlo do bom funcionamento dos equipamentos de reprodução de cópias e solicitação de assistência em caso de necessidade;
- Elaboração das requisições de consumíveis e respetivo controlo.

6. Perfil de competências:

- Ser detentor(a) de conhecimentos e experiência profissional adequados para o desempenho das atividades inerentes ao posto de trabalho identificado;
- Ter capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas;
- Ter organização e método de trabalho;
- Possuir capacidade de trabalho em equipa e cooperação;
- Possuir sentido de responsabilidade e compromisso com o serviço;
- Ter capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais;
- Possuir conhecimentos de informática na ótica do utilizador.
- Ter facilidade na redação e tratamento informático de documentos de serviço (ofícios, emails).

7. Requisitos de admissão:

Os candidatos devem ser titulares de um vínculo de emprego público constituído por tempo indeterminado e estar integrados na carreira de Assistente Técnico.

8. Métodos de seleção:

A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise curricular, podendo ser complementada de uma entrevista de avaliação de competências, caso as candidaturas mereçam o interesse para o posto de trabalho em apreço.

9. Modo e prazo de apresentação das candidaturas:

As candidaturas deverão ser obrigatoriamente, formalizadas, em plataforma disponibilizada para o efeito em <https://recrutamento.ccdrc.pt/>, e apresentadas no prazo de 8 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso na BEP.

10. Documentos a apresentar com a candidatura:

- a) Curriculum vitae, datado e assinado;
- b) Declaração comprovativa da natureza jurídica do vínculo detido no serviço de origem;

- c) Comprovativo das habilitações literárias e/ou profissionais;
- d) Declaração comprovativa da avaliação relativa ao último biénio (2023-2024) ou cópia da ficha de avaliação homologada.

11. O presente procedimento é publicado na página eletrónica da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro, I.P em <https://www.ccdrc.pt/pt/ccdrc/gestao-e-organizacao/procedimentos-concursais/>, e na Bolsa de Emprego Público – BEP.