

Recrutamento por mobilidade interna na categoria para o preenchimento de um (1) postos de trabalho na carreira de Técnico Superior, constante do mapa de pessoal da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro, I.P. a afetar à Unidade Financeira, Contratação Pública e Patrimonial- Divisão de Contratação Pública, Projetos e Património.

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. (CCDR Centro) pretende recrutar, por mobilidade interna na categoria, 1 Técnicos Superiores para o exercício de funções na Unidade Financeira, Contratação Pública e Patrimonial - Divisão de Contratação Pública, Projetos e Património de acordo com as seguintes condições:

1. Tipo de mobilidade:

Mobilidade interna na categoria

2. Número de postos de trabalho:

Um (1) Técnico Superior

3. Local de exercício da atividade:

Nas instalações da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro, I.P, Rua Bernardim Ribeiro, 80 3000-069 Coimbra

4. Remuneração base:

A detida na carreira/categoria de origem.

5. Caracterização do posto de trabalho a ocupar:

- a) Preparar, executar e controlar os processos de aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas - ajustes diretos simplificados, ajustes diretos, consultas prévias e concursos públicos, utilizando os procedimentos definidos no Código dos Contratos Públicos, e a respetiva plataforma eletrónica de compras públicas;
- b) Promover e lançar os processos globais internos de contratação de bens e serviços, e os procedimentos de agregação e centralizados realizados pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P. (ESPAP), no âmbito dos respetivos acordos quadro;
- c) Preparar e elaborar as peças processuais necessárias aos procedimentos - caderno de encargos, convite/programa de concurso, relatório preliminar e final, projeto de decisão, notificação de adjudicação, minuta de contrato e contrato;
- d) Proceder à seleção, avaliação e monitorização dos fornecedores de bens, serviços e empreitadas;

- e) Elaborar e remeter aos fornecedores as notas de encomenda, requisições ou compromissos;
- f) Realizar os registos e o controlo dos consumos e das existências de bens;
- g) Manter atualizado o registo e a publicitação, no portal BASE - contratos públicos online, assegurando a gestão e controlo dos contratos de bens, serviços e empreitadas;
- h) Garantir a prestação de informação relativa a aquisições, aprovisionamento, economato, consumos e procedimentos;
- i) Participar na conta de gerência e outros documentos e relatórios de prestação de contas relativos à Contratação Pública e Aprovisionamento;
- j) Executar outras atividades que, no domínio da Contratação Pública e Aprovisionamento, lhe sejam atribuídas ou solicitadas.

6. Perfil de competências:

Licenciatura, preferencialmente na área de Gestão e Administração Pública. Conhecimentos de informática na ótica do utilizador. Elevado sentido de responsabilidade e organização. Capacidade de trabalho em equipa e cooperação.

7. Requisitos de admissão:

Trabalhador/a detentor de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

8. Métodos de seleção:

A seleção dos candidatos/as será efetuada com base na análise curricular, podendo ser complementada de uma entrevista profissional, 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 10 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;

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.