

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202303/0872

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Ministério da Agricultura e da Alimentação

Orgão / Serviço: Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: A devida na situação jurídico-funcional de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da Divisão de Gestão Patrimonial.

Principais atribuições e responsabilidades:

Caracterização do Posto de Trabalho: Gestão e arquivo de documentação (atualização e arquivo de documentação no respetivo processo físico ou eletrónico, digitalização dos documentos para arquivo, preparação de pastas de arquivo de processos, reprodução de documentos para arquivo);

Controlo do economato;

Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis, desenvolvendo todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate e permuta de bens e procedendo ao registo e classificação dos bens.

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: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral	1	Praça do Comércio	Lisboa	1149010 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Conhecimentos de contabilidade (fator preferencial); conhecimento de informática na ótica do utilizador, designadamente Excel, Word, Outlook e Internet; conhecimentos de plataforma informática de contabilidade (GeRFIP preferencialmente).

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: dsrhdo@gpp.pt

Contacto: dsrhdo@gpp.pt ou 21 323 48 35

Data Publicitação: 2023-03-23

Data Limite: 2023-04-06

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial:

Observações

A candidatura deverá ser enviada por correio eletrónico para dsrhdo@gpp.pt, identificada em assunto com o presente código da oferta BEP, seguido de "Recrutamento por mobilidade – DGP – Assistente Técnico_Economato e Inventário".

No corpo da mensagem o candidato deverá elaborar requerimento dirigido ao Diretor-Geral do Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral, do qual conste:

- Identificação da referência do posto de trabalho a que se candidata;
- a modalidade de vínculo de emprego detido;
- carreira e categoria, posição e nível remuneratório detido, bem como o respetivo montante;
- contacto telefónico e endereço eletrónico.

Em anexo, o candidato deverá ainda juntar currículo profissional devidamente atualizado, bem como outros documentos que considere relevantes para a avaliação da candidatura.

A seleção será efetuada tendo em conta a experiência profissional detida, sendo convocados para a entrevista apenas os candidatos que se considerem corresponder ao perfil pretendido para o posto de trabalho em apreço.
