

MUNICÍPIO DO CARTAXO**Aviso (extrato) n.º 25330/2024/2**

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para ocupação de posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional.

Procedimento concursal comum para preenchimento, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um posto de trabalho, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Município do Cartaxo, na carreira e categoria de Assistente Operacional, atividade de fiel de armazém, para a unidade funcional de contratação pública da Divisão de Gestão e Finanças.

1 – Para efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (LGTFP), adaptada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro e no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, torna-se público que, na sequência da deliberação da Assembleia Municipal de 26 de setembro de 2024, encontra-se aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público, para ocupação, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um posto de trabalho, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Município do Cartaxo, na carreira de Assistente Operacional, atividade de fiel de armazém.

2 – Caracterização do posto de trabalho: funções enquadradas no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP) aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, no que respeita à categoria de Assistente Operacional, grau de complexidade funcional 1, inseridas na atividade fiel de armazém, para a unidade funcional de contratação pública da Divisão de Gestão e Finanças, e de acordo com o anexo ao mapa de pessoal: Fiel de Armazém – Receber, armazenar e zelar pela conservação de matérias-primas, ferramentas, materiais, produtos acabados e outros artigos, providenciando pela manutenção dos níveis de existências; Executar entregas previamente requisitadas, buscando ao armazém o material, e transportando para os departamentos; Verificar a conformidade entre as mercadorias recebidas ou expedidas (interior ou exterior) e sua respetiva documentação e registar eventuais danos e perdas; Arrumar o “stock” de modo facilitar a sua conservação e acesso; Caso não existir o material requisitado, e com a devida autorização da Divisão de Património; Realizar a compra dos materiais, recolhendo as assinaturas nas faturas dos serviços que os solicitam, entregando o material posteriormente e a respetiva fatura a Divisão de Património; Orientar, quando necessário, cargas e descargas.

3 – A habilitação académica exigida é a posse da escolaridade obrigatória, variável em função da idade.

4 – A publicação integral será efetuada na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt.

5 – Quaisquer outras informações podem ser solicitadas na área de gestão de recursos humanos deste Município, durante o horário de expediente (das 9h às 17h30m), ou para o seguinte endereço: rh@cm-cartaxo.pt.

A Vereadora com competência delegada pelo Despacho n.º 5/PC-JH/2023, de 10 de janeiro.

25 de outubro de 2024. – A Vereadora, Maria de Fátima Mendes Ferreira Vinagre.

318285105