

FREGUESIA DE SERPINS**Aviso (extrato) n.º 6140/2024/2**

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Paulo Alexandre Neves Simões, Presidente da Junta de Freguesia de Serpins, para efeitos do disposto na subalínea ii) da alínea a) do n.º 1 e n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, torna público que, no seguimento de deliberação do órgão executivo, de 15/04/2023, tomada em observância do previsto na alínea e) do artigo 19.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12/09, nos artigos 4.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03/09, nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e, ainda, em conformidade com o seu Despacho n.º 01/2024 de 07/02/2024, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, procedimento concursal comum para preenchimento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a tempo indeterminado, de um posto de trabalho para a carreira e categoria de Assistente Técnico, previsto e não ocupado no mapa de pessoal da Freguesia de Serpins, nas seguintes condições:

1 – Número e caracterização dos postos de trabalho a ocupar: um posto de trabalho a integrar a carreira e a categoria de Assistente Técnico, a que corresponde o conteúdo funcional previsto no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP. De acordo com o mapa de pessoal aprovado, correspondem-lhe as seguintes atribuições, competências e atividades: no âmbito do atendimento público: elaboração de requerimentos, atestados, certidões, licenças, prestação de informações várias; exercer todas as tarefas incluídas no âmbito do Balcão dos CTT e do Balcão do Cidadão; no âmbito do expediente geral e arquivo: elaboração, organização e envio de correspondência, organização do arquivo geral; no âmbito da gestão de recursos humanos: recrutamento e seleção de pessoal; controle de férias, faltas e licenças, processamento de vencimentos; no âmbito da gestão administrativo-financeira: elaboração dos documentos provisionais (opções do plano, orçamento e respetivas alterações e revisões), sua gestão e execução, elaboração de documentos de prestação de contas; no âmbito da tesouraria, contabilidade e aprovisionamento: proceder à escrituração de todos os dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, realização de operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos e de outros rendimentos da Freguesia; no âmbito do património: realização e manutenção do Inventário de bens, direitos e obrigações e respetiva avaliação; no âmbito do apoio administrativo e técnico aos órgãos representativos da Freguesia, à Comunidade Local dos Baldios das Freguesia e às Juntas de Agricultores da Freguesia: elaboração e preparação de documentação para as reuniões; elaboração de propostas; elaboração de atas e editais; efetuar as respetivas publicações no site e no *Diário da República*, quando aplicável; tarefas incluídas no âmbito do recenseamento eleitoral; outras tarefas incluídas no âmbito das suas competências.

2 – Área de formação académica ou profissional exigida, não sendo possível a sua substituição por formação ou experiência profissional: titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.

3 – As candidaturas deverão ser apresentadas no prazo de dez dias úteis a contar da data da publicação integral do aviso de abertura na Bolsa de Emprego Público, em www.bep.gov.pt.

4 – A publicitação integral do procedimento será efetuada em www.bep.gov.pt e no site institucional da Autarquia, em www.junta-serpins.pt.

27 de fevereiro de 2024. – O Presidente da Junta de Freguesia de Serpins, Paulo Alexandre Neves Simões.

317407665