

FREGUESIA DE MAIORCA

Aviso n.º 9946/2022

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico.

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho, carreira e categoria de Assistente Técnico — área administrativa, do mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Maiorca, em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo

1 — Para efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (designada por LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e na alínea a), do n.º 1, do artigo 11.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro e no artigo 30.º, da LTFP, se publica o presente extrato, cujo aviso integral se encontra publicado na Bolsa de Emprego Público (BEP) e no site da Junta de Freguesia de Maiorca em www.freguesiademaiorca.pt, na sequência da deliberação da Junta de Freguesia de Maiorca de 15/03/2022, encontrando-se aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho, previsto e não ocupado, da carreira e categoria de Assistente Técnico em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, pelo prazo de um ano, renovável até três anos, do mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Maiorca aprovado para 2022.

2 — Entidade que realiza os Procedimentos: Junta de Freguesia de Maiorca

3 — Caracterização dos postos de trabalho:

Um posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico.

Área de trabalho: Secretaria da Junta.

Serviços administrativos da Junta de Freguesia — Atendimento ao público, emissão de atestados, declarações, certificação de documentos e comprovativos, atendendo à necessidade dos fregueses. Arquivo documental e digital. Licenciamento de canídeos e arquivo de processos.

Assegurar a gestão do cadastro dos cemitérios. Assegurar o expediente geral, apoio administrativo ao órgão Executivo. Recursos Humanos: gestão de férias e folgas, processamento de vencimentos, horas extraordinárias, envio de mapas de descontos para Segurança Social, CGA, Sindicato, ADSE e Autoridade Tributária. Editar mapas de recursos humanos na plataforma da DGAL (SIIAL).

Elaboração de Procedimentos Concursais, em todas as suas fases. Contabilidade pública, procedimentos referentes às aquisições necessárias ao normal funcionamento dos serviços, contabilidade corrente da instituição, registo de todas as fases de documentação na plataforma digital, mapas mensais de conta corrente e as suas devidas comunicações à DGAL (SISAL), emitir e cobrar Guias de Receita/recibos, realizar pagamentos e reconciliações bancárias e elaborar documentos auxiliares para controlo contabilístico, gestão da feira bimensal e gestão do CAF (refeições escolares e ATL).

Posto CTT — Correios de Portugal, S. A. a funcionar na sede desta Junta de Freguesia — assegurar todo o serviço inerente ao posto.

4 — Habilitação Académica: — 12.º ano de Escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional, por formação ou experiência profissional.

5 — Na tramitação do presente procedimento concursal serão cumpridas as disposições constantes do RGPD — Regulamento Geral sobre Proteção de Dados, relativamente ao tratamento de dados.

Publique-se no *Diário da República*.

22 de março de 2022. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Rui Pedro Pinto Ferrel*.

315267564