

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202003/0415
Tipo Oferta: Mobilidade Interna
Estado: Activa
Nível Orgânico: Outros
Orgão / Serviço: Tribunal Constitucional
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Técnico Superior
Categoria: Técnico Superior
Grau de Complexidade: 3
Remuneração: 2.025,35
Suplemento Mensal: 405.07 EUR
Caracterização do Posto de Trabalho: Recrutamento por mobilidade na categoria de um técnico superior a afetar ao Departamento Administrativo e Financeiro (área de Recursos Humanos)

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- 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: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura em Direito

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Direito, Ciências Sociais e Serviços	Direito	Direito

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Tribunal Constitucional	1	Rua de "O Século", n.º 111		1249117 Lisboa	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Experiência profissional na área da Gestão de Recursos Humanos, designadamente em matéria da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e do SIADAP;
Domínio de ferramentas informáticas na ótica do utilizador e conhecimento das plataformas BEP e INCM.
Competências:
Orientação para resultados;
Aptidão para trabalhar em equipa;
Capacidade de resistência à pressão e a contrariedades;
Aptidão/capacidade organizacional.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recrutamento@tribconstitucional.pt

Contacto: Carla Nunes

Data Publicitação: 2020-03-18

Data Limite: 2020-04-01

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Aviso n.º 4589/2020, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 55, de 18 de março

Texto Publicado em Jornal Oficial: Caracterização do Posto de Trabalho: Executar as atividades inerentes à carreira e categoria de Técnico Superior, correspondente ao grau de complexidade 3, no âmbito das atribuições em matéria de Recursos Humanos, do Departamento Administrativo e Financeiro, compreendendo, entre outras, as seguintes atividades: Elaborar pareceres e informações sobre matérias relativas à gestão de Recursos Humanos (mapas de pessoal, avaliação de desempenho, recrutamentos, faltas e licenças, assiduidade, alterações do posicionamento remuneratório e outras previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho); Gerir processos de recrutamento e seleção de trabalhadores, organizar procedimentos, elaborar contratos de trabalho em funções públicas e garantir a publicitação em Diário da República; Promover iniciativas integradas de planeamento na área da gestão dos Recursos Humanos, como a formação profissional dos trabalhadores - elaborar o Plano de Formação Anual, organizar e monitorizar a formação profissional e elaborar o Relatório de Formação Anual; Promover iniciativas para simplificação e racionalização de processos, no âmbito do funcionamento da unidade orgânica. Método de seleção: Avaliação curricular complementada com entrevista. Apenas serão convocados/as para a realização de entrevista os/as candidatos/as cujo curriculum vitae tenha sido objeto de avaliação mais favorável. As candidaturas deverão ser obrigatoriamente instruídas com o curriculum vitae detalhado, datado e assinado e com declaração emitida pela entidade empregadora relativa à relação jurídica de emprego público detida e às funções que exerce, bem como certificado de habilitações literárias e certificados de formação, sem prejuízo de quaisquer outros elementos que o/a candidato/a entenda serem relevantes para apreciação do seu mérito. No requerimento de candidatura devem constar os seguintes elementos: nome, naturalidade, data de nascimento, habilitações literárias, modalidade da relação jurídica de emprego público e serviço/organismo a que pertence, categoria detida, posição remuneratória e vencimento, morada, código postal, endereço eletrónico, telefone de contacto e identificação da presente oferta de emprego. Envio de candidaturas para: recrutamento@tribconstitucional.pt ou para o Tribunal Constitucional sito na Rua de "O Século", n.º 111, 1249-117 Lisboa. Data limite para a apresentação de candidaturas: dez dias úteis após a publicação do presente aviso em Diário da República.

Observações

O júri do presente recrutamento terá a seguinte composição:
Presidente – Dra. Ana Maria Neto, Secretária-Geral do Tribunal Constitucional;
Vogais efetivas – Dra. Margarida Cortez, Chefe do Gabinete do Presidente do Tribunal Constitucional e Dra. Cristina de Sousa, Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos;
Vogais suplentes - Dra. Catarina Alves e Dr. Rui Lanceiro, assessores no Gabinete dos Juízes do Tribunal Constitucional.
