

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta:	OE202105/0368
Tipo Oferta:	Mobilidade Interna
Estado:	Activa
Nível Orgânico:	Outros
Orgão / Serviço:	Procuradoria Geral da República
Regime:	Carreiras Gerais
Carreira:	Assistente Técnico
Categoria:	Assistente Técnico
Grau de Complexidade:	2
Remuneração:	Remuneração de origem + suplemento nos termos do artigo 26.º, do D.L. n.º 333/99, de 20 de agosto.
Suplemento Mensal:	0.00 EUR
Caracterização do Posto de Trabalho:	Prestar apoio aos utilizadores, por forma a garantir a disponibilização dos fundos documentais, de acordo com as suas necessidades e expectativas e segundo as normas e regras da Biblioteca. Desenvolver as atividades inerentes à aquisição de novas obras e receção das obras provenientes de ofertas ou do depósito legal, contribuindo para o desenvolvimento do acervo e mantendo atualizado o catálogo da biblioteca. Realizar as operações inerentes à proteção, conservação e restauro de suportes documentais.

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:	Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Procuradoria Geral da República	1	Rua da Escola Politécnica, n.º 140	Lisboa	1269269 LISBOA	Lisboa	Lisboa

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Domínio de ferramentas informáticas aplicadas ao serviço de informação e biblioteca.
Conhecimentos aplicadas à atividade Biblioteconomia (catalogação das obras de acordo com os métodos e técnicas adequadas e respeitando as normas e regras estabelecidas).
Conhecimentos de preservação e conservação de acervos, nomeadamente restauro documental.
Boa comunicação, verbal e escrita, gestão de prioridades e sentido de responsabilidade.
Saber relacionar-se com cordialidade, cooperar em equipas de trabalho e tratar matérias sensíveis e confidenciais.
Possuir conhecimento sobre a organização do Ministério Público e da Administração Pública.
Noções do Código do Procedimento Administrativo.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Procuradoria-Geral da República, Rua da Escola Politécnica, n.º 140, 1269-269 Lisboa

Contacto: 213921900/213921986/213921946/213921930

Data Publicitação: 2021-05-12

Data Limite: 2021-05-26

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial:

Observações

Métodos de seleção:

A seleção dos candidatos será efetuada com base na avaliação curricular, complementada com entrevista profissional. A análise curricular tem carácter eliminatório e apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados para a realização de entrevista profissional.

Local de trabalho: Procuradoria-Geral da República, Rua do Vale de Pereiro, n.º 2, 1269-113 Lisboa.

Formalização das candidaturas:

a) No prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso, os interessados deverão enviar requerimento dirigido ao Secretário-Geral da Procuradoria-Geral da República, com a identificação do código da BEP, por correio registado e com aviso de recepção, ou entregue pessoalmente, entre as 10h00 e as 12h30 e as 14h30 e as 17h00, no seguinte endereço: Procuradoria-Geral da República, Rua da Escola Politécnica, n.º 140, 1269-269 Lisboa, ou por endereço eletrónico concursosrh@pgr.pt, até ao termo do prazo fixado.

b) As candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos:

- Curriculum profissional em modelo Europas com o máximo de 6 páginas;
- Declaração com menção expressa da natureza do vínculo de emprego público detido, posição e nível remuneratórios;
- Fotocópia de documentos comprovativos das habilitações literárias, formação profissional dos últimos 5 (cinco) anos e avaliação de desempenho dos últimos 3 (três) biénios;
- Endereço eletrónico e contacto telefónico do candidato nas horas de expediente, para esclarecimentos.

