

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta:	OE202305/1120
Tipo Oferta:	Mobilidade Interna
Estado:	Ativa
Nível Orgânico:	Outros
Orgão / Serviço:	Procuradoria-Geral da República
Regime:	Carreiras Gerais
Carreira:	Assistente Operacional
Categoria:	Assistente Operacional
Grau de Complexidade:	1
Remuneração:	Posição remuneratória detida na categoria de origem, acrescido de 20% sobre a remuneração.
Suplemento Mensal:	0.00 EUR
Caracterização do Posto de Trabalho:	Na área de apoio aos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo, da Procuradoria-Geral da República - Unidade de Administração e Processos - Secção de Expediente Geral e Arquivo. Proceder a operações inerentes à receção, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, desenvolver atividades de caráter geral de apoio.

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:**
- Informática na ótica do utilizador (processamento de texto, folha de cálculo, correio eletrónico, internet e intranet);
 - Software de gestão documental;
 - Identificar os vários órgãos e serviços que compõem a Procuradoria-Geral da República e genericamente, as suas atribuições e competências;
 - Aplicar as técnicas de registo e expedição de correspondência;
 - Identificar os diferentes tipos de documentos e o circuito da documentação;
 - Relacionar-se com cordialidade e disponibilidade, comunicar com clareza e precisão e responder às solicitações dos utilizadores;
 - Cumprir regras e desempenhar a sua atividade de forma autónoma, diligente e responsável;
 - Organizar as tarefas que tem a cargo de forma metódica e concretizá-las com eficiência.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: concursosrh.pgr@pgr.pt

Contacto: 213921900/213921986/213921946

Data Publicitação: 2023-05-30

Data Limite: 2023-06-15

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial:

Observações

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.

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-Adjunto da Procuradoria-Geral da República, com a identificação do código da BEP, por endereço eletrónico para concursosrh.pgr@pgr.pt 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.

b) As candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos:

Curriculum profissional em modelo Europass com o máximo de 6 páginas, que evidencie a experiência profissional;
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 nas horas de expediente.
