

Aviso

01 Assistente Técnico (Recursos Humanos) Cód. 16 PC

Faz-se público que os Serviços Sociais da Polícia de Segurança Pública pretendem recrutar um Assistente Técnico por mobilidade interna, nos termos dos artigos 92.º a 100.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), nos seguintes termos:

1. Caraterização da oferta:

1.1 Tipo de oferta: mobilidade interna na categoria entre serviços;

1.2 Carreira e categoria: Assistente Técnico

2. Caraterização do posto de trabalho: para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de variadas atividades inerentes à prossecução das atribuições da Secção de Recursos Humanos da Área de Administração e Finanças:

- Promove os processos autorizados de contratação de pessoal para os SSPSP;
- Assegura a execução dos planos de formação do pessoal;
- Apoio no desenvolvimento dos processos de concursos de recrutamento de pessoal até à fase de Contrato;
- Inscrições na Segurança Social e ADSE;
- Instrução dos processos de atribuição das prestações familiares e pré -natal;
- Instrução de processos de acumulação de funções;
- Instrução de processos de mobilidade;
- Instrução de processos de Licença s/ vencimento;
- Controlo do Relógio de Ponto e emissão dos respetivos mapas;
- Preparação de todo o expediente relativo à área de recursos humanos para submissão a despacho;
- Arquivo de todo o expediente relativo à área de Recursos Humanos;
- Conferência da assiduidade dos funcionários e carregamento em base de dados;
- Introdução de novos funcionários e atualização das fichas já existentes na base de dados e comunicação ao processamento de vencimentos;
- Elaboração do Mapa de Férias;
- Processamento de vencimentos e abonos variáveis como horas extraordinárias, ajudas de custo, suplementos;
- Emissão e conferência das Folhas de Vencimentos a serem entregues à contabilidade;
- Emissão e conferência das guias de descontos a serem entregues à contabilidade;
- Carregamento online dos descontos da CGA e Seguranças Social;
- Declarações fiscais ligadas aos Recursos Humanos (IRS, Anexo J ou outras);
- Controlo das alterações de posição remuneratória;
- Processamento da ADSE;
- Carregamento e conferência dos dados necessários à emissão do Balanço Social;
- Elaboração dos mapas da conta de gerência relativos ao pessoal;
- Quaisquer outras tarefas para que sejam solicitadas relacionadas com a atividade do sector.

3. Requisitos exigidos:

3.1 Relação jurídica: Os candidatos devem ser detentores de uma relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, constituída por tempo indeterminado.

3.2 Habilitação Literária: 12.º ano (ensino secundário)

3.3 Conhecimentos informáticos gerais de software na ótica do utilizador.

3.4 Boa capacidade para Trabalho em equipa; Bom Relacionamento Interpessoal; Análise crítica da informação; Rigor, isenção e vontade de aperfeiçoamento profissional; Disponibilidade para deslocações pelo País; Responsabilidade e compromisso com o serviço.

4. Local de trabalho: Serviços Sociais da Polícia de Segurança Pública, Rua de Xabregas, n.º 44, 1949-017 Lisboa.

5. Seleção dos candidatos: será feita com base na análise curricular, complementada com entrevista, (apenas serão convocados para a realização de entrevista, os candidatos selecionados na avaliação curricular e que preencham os requisitos de admissão).

6. Prazo de entrega da candidatura: dia 28 setembro de 2018

7. Formalização da candidatura:

7.1 Os interessados deverão apresentar a candidatura no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da publicitação do presente aviso, mediante requerimento datado e assinado dirigido ao Diretor dos Serviços Sociais da Polícia de Segurança Pública, e enviada por mensagem de correio eletrónico para o endereço rh@sspsp.pt dentro do prazo fixado, com recibos de entrega e de leitura, identificada com a menção “Mobilidade” bem como a indicação do código da oferta da BEP

7.2 A candidatura deve ser acompanhada dos seguintes elementos:

a) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado;

b) Fotocópia simples do certificado de habilitações literárias;

c) Declaração emitida pelo serviço de origem da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, carreira/categoria de que o candidato é titular, a descrição das funções exercidas, a posição e nível remuneratório e a antiguidade na FP e na carreira.

O Diretor Nacional da Polícia de Segurança Pública e Diretor dos Serviços Sociais da
Polícia de Segurança Pública

Luís Manuel Peça Farinha
Superintendente-chefe