

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202303/0529

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Orgão / Serviço: Universidade de Évora

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: a mesma de origem ou 1111,72€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Exercício de funções na carreira geral de técnico superior, tal como descrito no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente:

- Proceder à aquisição de bens, materiais e serviços, organizando os respetivos processos aquisitivos;
- Instruir processos de despesa referentes a aquisição de bens, serviços e empreitadas, nomeadamente o levantamento das necessidades, elaboração dos cadernos de encargos, concretização do procedimento concursal, elaboração de contratos e publicação no portal BAsGov;
- Registrar na aplicação SIAG as diversas fases da execução da despesa pública;
- Registrar e controlar o património móvel e imóvel, mantendo atualizado o respetivo cadastro, incluindo o cálculo de amortizações, os autos de abate e os de cessão;
- Gerir as existências em armazém;
- Valorizar as saídas dos bens e materiais para imputação de custos;
- Acompanhar a execução dos contratos de aprovisionamento;
- Rececionar e proceder à conferência das faturas, ou documentos equivalentes;
- Executar outras tarefas que, no âmbito da área de atuação lhe sejam solicitadas.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Nomeação definitiva

CTFP por tempo indeterminado

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: 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: Gestão/Economia ou outra que se considere adequada

Grupo Área Temática

Área Temática Ignorada

Sub-área Temática

Área Temática Ignorada

Área Temática

Área Temática Ignorada

Locais de Trabalho

| Local Trabalho | Nº Postos | Morada | Localidade | Código Postal | Distrito | Concelho |
|-----------------------|-----------|----------------------------|------------|---------------|----------|----------|
| Universidade de Évora | 1 | Largo dos Colegiais, n.º 2 | Évora | 7004516 ÉVORA | Évora | Évora |

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: - Conhecimentos e experiência na área da contratação pública;
- Conhecimentos de utilização de plataformas de contratação pública;
- Conhecimentos a nível informático, nomeadamente Access e Excel;
- Competências: Capacidade de comunicação; Gestão do tempo;
Responsabilidade e compromisso com o serviço; Análise da informação e sentido crítico; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação;
Relacionamento interpessoal; Tolerância a` pressão e contrariedades.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: drhsc@uevora.pt

Contacto: 266760965

Data Publicitação: 2023-03-15

Data Limite: 2023-03-29

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: BEP e página internet da Universidade de Évora (www.uevora.pt)

Texto Publicado em Jornal Oficial: 1- Por despacho da Administradora de 14/03/2023, a Universidade de Évora divulga a presente oferta para um Técnico Superior, por recurso a mobilidade na categoria ou mobilidade intercarreiras, para o exercício de funções no Gabinete de Compras e Património da Divisão Financeira dos Serviços Administrativos, nos termos do disposto no nº 2 do artigo 93º e do nº 1 do artigo 97º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho. 2- Caracterização do posto de trabalho: O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira geral de técnico superior, tal como descrito no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente: - Proceder à aquisição de bens, materiais e serviços, organizando os respetivos processos aquisitivos; - Instruir processos de despesa referentes a aquisição de bens, serviços e empreitadas, nomeadamente o levantamento das necessidades, elaboração dos cadernos de encargos, concretização do procedimento concursal, elaboração de contratos e publicitação no portal BAsGov; - Registrar na aplicação SIAG as diversas fases da execução da despesa pública; - Registrar e controlar o património móvel e imóvel, mantendo atualizado o respetivo cadastro, incluindo o cálculo de amortizações, os autos de abate e os de cessão; - Gerir as existências em armazém; - Valorizar as saídas dos bens e materiais para imputação de custos; - Acompanhar a execução dos contratos de aprovisionamento; - Rececionar e proceder à conferência das faturas, ou documentos equivalentes; - Executar outras tarefas que, no âmbito da área de atuação lhe sejam solicitadas. 3- Perfil pretendido: a) Licenciatura em Gestão/Economia ou outra que se considere adequada; b) Conhecimentos e experiência na área da contratação pública; c) Conhecimentos de utilização de plataformas de contratação pública; d) Conhecimentos a nível informático, nomeadamente Access e Excel; e) Competências: Capacidade de comunicação; Gestão do tempo; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Análise da informação e sentido crítico; Planeamento e organização; Trabalho de equipa e cooperação; Relacionamento interpessoal; Tolerância à pressão e contrariedades. 4- Prazo para entrega de candidaturas: 10 dias úteis após a publicação da presente oferta na Bolsa de Emprego Público (BEP). 5- Posicionamento remuneratório: o trabalhador manterá a remuneração auferida no lugar de origem no caso de já deter a categoria de técnico superior. No caso de não ser detentor da categoria de técnico superior, a remuneração será de 1111,72€. 6- Local de Trabalho: Serviços Administrativos da Universidade de Évora, sito no Largo Sra. da Natividade, 7000-810 Évora. 7- Requisitos de admissão: ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 8- Formalização das candidaturas: as candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido à Administradora da Universidade de Évora, com identificação da referência da presente oferta, podendo ser entregues pessoalmente, durante o horário normal de expediente na morada a seguir indicada, ou remetidas por correio registado até ao termo do prazo, para Divisão de Recursos Humanos da Universidade de Évora, Largo da Sra. da Natividade, 7002-554 Évora ou remetidos por email para drhsc@uevora.pt. O requerimento deverá ser acompanhado dos seguintes documentos: a) Curriculum Vitae; b) Documentos comprovativos das habilitações académicas; c) Certificados das ações de formação frequentadas. 9- A decisão será efetuada através da análise curricular das candidaturas, complementada com entrevista, se necessário. 10- A presente oferta encontra-se disponível para consulta na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página internet dos Serviços Administrativos (www.sadm.uevora.pt). 11- A Universidade de Évora reserva-se o direito de anular a presente oferta ou de não aceitar nenhuma das candidaturas se considerar não reunirem as condições para o efeito.

Observações
