

Comprovativo da Oferta de Emprego

Código	Destinatário	Tipo de Oferta	Válido De	Válido Até
OE202409/00212	Trabalhador em Funções Públicas	Mobilidade na Categoria	18/09/2024	30/09/2024

CARACTERIZAÇÃO DA OFERTA

Rede de Organismo	SECRETARIA REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS
Organismo	SRAP - Instituto do Vinho, do Bordado e do Artesanato da Madeira, IP-RAM
Distrito/Ilha	Ilha da Madeira
Concelho	Funchal
Relação Jurídica	CT em Funções Públicas por tempo indeterminado
Carreira	Regime: Carreiras Gerais Carreira: Assistente Técnico Categoria: Assistente Técnico
Designação do Cargo	N.A.
Área Funcional	Gestão de Recursos Humanos
Área de Atuação	Administrativa
Prazo de Duração	18 meses, seguido de eventual consolidação
Lugares a Prover	2
Método de Seleção	Entrevista profissional de seleção
Local Entrega Candidatura	Exclusivamente para o email abaixo referido
Prazo de Entrega da Candidatura	Até final do corrente mês de setembro/24
Remuneração	Idêntica à auferida no local de origem
Suplemento	N.A.
Contactos	Email: recursoshumanos.ivbam@madeira.gov.pt Telefone: 291211600

REQUISITOS DE ADMISSÃO

Relação Jurídica	CT em Funções Públicas por tempo indeterminado
Carreira	Regime: Carreiras Gerais Carreira: Assistente Técnico Categoria: Assistente Técnico
Nível de Escolaridade	12.º ano ou equivalente
Formação Académica	N.A.
Experiência Profissional	Sim
Condições Preferenciais	O Gabinete de Planeamento e Recursos Humanos (GPRH) do IVBAM,IP-RAM necessita de recrutar 2 colaboradores, assistentes técnicos, desejavelmente com alguma experiência na área de R.H. 's, embora não seja requisito determinante. Caso esteja interessado numa possível mobilidade e reconheça abertura para tal por parte do seu atual Serviço, favor enviar mensagem para o email acima referido, descrevendo sumariamente o seu atual contexto profissional e indicando um contacto expedito. Relativamente ao conteúdo funcional dos postos de trabalho a ocupar, descrevem-se no campo seguinte algumas das tarefas possivelmente a executar, no contexto administrativo

REQUISITOS DE ADMISSÃO

Outros Requisitos Legais Exigíveis

- Organizar e instruir os processos individuais dos trabalhadores - Facultar externamente, quando obrigatório, as informações relativas a pessoal do IVBAM,IP-RAM designadamente o recrutamento, a mobilidade, a cessação de funções, as despesas com o pessoal, o "balanço do trabalhador", etc - Manter organizado o registo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores no programa informático KELIO e SIAG, assim como, no contexto deste ultimo, manter atualizado os registos relativos à situação profissional dos trabalhadores - Gerir, administrativamente, as questões relativas à maternidade/paternidade - Gerir faltas, férias e licenças - Assegurar a execução e gestão dos atos relativos à Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social e ADSE dos trabalhadores do IVBAM,IP-RAM - Acompanhar a aplicação do sistema de avaliação do desempenho (SIADAP) - Controlar os procedimentos administrativos relativos aos programas de emprego - Emitir certidões e outros documentos que sejam solicitados ao GPRH - Etc.. A presente oferta de mobilidade na categoria não considerará propostas visando mobilidades intercarreiras