



HABISOLVIS EM

AVISO

Faz-se público que esta Empresa Municipal aceita candidaturas para a contratação de 1 trabalhador em regime de Contrato de Trabalho Por Tempo Indeterminado, nos termos e condições seguintes:

1. **Nº de lugares:** 1 (um).
2. **Duração do contrato:** por tempo indeterminado.
3. **Actividade/categoria profissional:** 1 (um/a) Assistente Operacional.
4. **Serviço a que se destina:** Habisolvis-E.M. Empresa Municipal de Habitação e Ação Social de Viseu.
5. **Funções a desempenhar na carreira de assistente operacional:** funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variável. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelo equipamento à sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à sua reparação e manutenção. Trabalho em madeiras, incluindo os respetivos acabamentos no banco da oficina ou na obra. Execução e montagem de estruturas de madeira. Corte e solda de tubos de chumbo, plástico ou matérias afins e execução de canalizações em edifícios, habitações e outros locais. Execução de alvenarias de tijolos ou blocos, assentamento de manilhas, tubos, mosaicos, azulejos, rebocos, estuques e outros trabalhos similares ou complementares.
6. **Retribuição:** 821,83 €, posição 1, nível 5 da carreira de Assistente Operacional, acrescido de subsídio de alimentação diário e evolução na carreira de acordo com regulamento interno em vigor.
7. **Requisitos mínimos de admissão:** 4.º ano de escolaridade.
8. **Candidaturas:**
 - a) Em impresso próprio a fornecer pela entidade contratante.
 - b) Prazos de entrega: 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do aviso.
 - c) Local e forma de entrega: Na Habisolvis, sita à Rua João Mendes, 51, rés-do-chão esquerdo, 3500-142 Viseu; por correio registado enviado para a mesma morada; ou por correio electrónico, com recibo de leitura, para o endereço: geral@habisolvis.pt
 - d) Documentos necessários: certificado de habilitações literárias; curriculum vitae detalhado, com comprovativos da experiência profissional; cópia dos documentos de identificação (cartão de cidadão, ou bilhete de identidade e cartão de contribuinte).
9. **Métodos de selecção:** experiência profissional e entrevista.
10. **Legislação aplicável:** Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro e demais legislação complementar.

Viseu, 05 de agosto de 2024

O Presidente do Conselho de Administração,

Dr. Fernando de Carvalho Ruas