

ANUNCI DE CONVOCATÒRIA DE CONCURS PÚBLIC PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL

Núm. registre de la convocatòria: SLT395-24

De 4 de setembre de 2024, de convocatòria de concurs públic per a la provisió d'un lloc de treball de **Tècnic/a Base 1 Administratiu/va per àrea comptable i jurídica**, per donar suport a la Fundació TIC Salut Social, d'acord amb les condicions específiques que s'indiquen i es fixen a continuació.

CONDICIONS ESPECÍFIQUES

Núm. de registre de la convocatòria: SLT395-24

Codi: Tècnic/a Base 1 Administratiu/va per àrea comptable i jurídica

Lloc de treball : Tècnic/a Base 1 Administratiu/va per àrea comptable i jurídica

Núm. de places : 1

Grup professional i nivell : Tècnic/a Base 1

Retribució bruta anual: De 28.664,57 € a 34.176,98 €

Localitat: Barcelona

Jornada: jornada completa

Incorporació laboral: Immediata

Tipus de contracte: Temporal vinculat a programes finançats amb fons europeus

Funcions específiques del lloc de treball:

- Gestionar i mantenir els registres comptables de l'empresa.
- Donar suport en la preparació d'informes financers periòdics.
- Assistir en l'elaboració del pressupost anual i seguiment del mateix.
- Realitzar conciliacions bancàries i controlar els fluxos de caixa.
- Assegurar el compliment de les obligacions fiscals i tributàries.
- Col·laborar amb els assessors legals per a la gestió de qüestions jurídiques.
- Suport en l'elaboració de contractes, convenis i altres documents legals.
- Gestionar i arxivar documentació administrativa.
- Donar suport en la preparació d'auditories internes i externes.
- Donar suport en la justificació i seguiment de projectes europeus

Requisits de participació:

Poden participar les persones que compleixin els requisits següents:

- Titulació universitària en Administració d'Empreses, Comptabilitat, Dret o àrees afins. Grau Superior en Administració i finances o similar
- Nivell C1 Català

- Experiència mínima de 3 anys en un lloc similar

Aspectes a valorar:

- Experiència en administració pública.
- Coneixements de contractació pública
- Coneixements sòlids de comptabilitat i normativa fiscal.
- Coneixements de dret laboral i mercantil.
- Capacitat per elaborar i interpretar informes financers.
- Domini de Microsoft Office, especialment Excel.
- Habilitats analítiques i capacitat de resolució de problemes.
- Capacitat de treballar de manera autònoma i en equip.
- Bona comunicació oral i escrita en català i castellà.
- Es valorarà coneixement de programaris de gestió comptable FUNDANET
- Nivell B2 d'anglès

Habilitats personals

- Capacitat d'anàlisi
- Capacitat de planificació
- Capacitat de proactivitat

Competències corresponents al lloc de treball

- Autonomia i iniciativa per planificar i organitzar la pròpia feina i les seves prioritats.
- Planificació de les accions operatives específiques dins el seu marc concret d'actuació.

Forma d'ocupació del lloc:

Adscripció provisional o contracte laboral temporal.

Procés de selecció:

- La selecció es farà mitjançant una fase de concurs de mèrits i una fase de proves específiques.
- Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.
- Un cop feta la valoració, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i per valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.
- Per últim, si escau, les persones candidates podran ser convocades a una prova pràctica per valorar si disposen dels aspectes tècnics requerits per ocupar el lloc de treball.
- La convocatòria també es troba publicada a la pàgina web de la Fundació TIC Salut.
<https://ticsalutsocial.cat/ofertes-de-feina>

Participació:

Les persones interessades que compleixin els requisits esmentats poden presentar la seva sol·licitud, acompanyada d'un currículum vitae en format pdf i de còpia del DNI o document d'identitat equivalent, fins al dia **16 de setembre de 2024**, a l'adreça de correu electrònic secretaria@ticsalutsocial.cat.

A l'assumpte del correu cal especificar el codi de l'oferta: SLT395-24

La presentació de sol·licituds implica el reconeixement per part del candidat de que compleix els requisits exigits a les presents bases i de que podrà acreditar dita circumstància en cas de resultar proposat/da per a la cobertura del referit lloc de treball.

Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i del seu sector públic, en compliment de 21.2 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública, es publicarà a la web de la Fundació TIC Salut el **nom, cognoms i els quatre números del document nacional d'identitat o document** equivalent de les persones admeses en cada prova o exercici del procés i de la persona finalment seleccionada, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

De conformitat amb la normativa de protecció de dades, a continuació facilitem l'informació bàsica sobre el tractament de les vostres dades personals.

Responsable: Fundació TIC SALUT – TIC SALUT www.ticsalutsocial.cat

Finalitat: Gestió i seguiment de les convocatòries de selecció de personal laboral.

Pot exercir els seus drets davant: Podeu accedir a les vostres dades, sol·licitar-ne la rectificació o supressió, oposar-vos al tractament i sol·licitar-ne la limitació, enviant la vostra sol·licitud a l'adreça de la TIC SALUT o mitjançant correu electrònic a dpd-FTSS@ticsalutsocial.cat

Per a més informació: Pot adreçar-se a dpd-FTSS@ticsalutsocial.cat i a l'apartat de protecció de dades de nostra pàgina web: <https://ticsalutsocial.cat>
