

L'Institut d'Assistència Sanitària (IAS) és una empresa pública que forma part del Sistema Sanitari Integral d'Utilització Pública (SISCAT) de la Generalitat de Catalunya. L'IAS disposa d'una plantilla de més de 1.900 professionals, la tasca dels quals es duu a terme de manera integral, amb continuïtat i de manera coordinada entre els diferents nivells assistencials dels centres de l'IAS distribuïts per tot el territori de la Regió Sanitària de Girona: atenció primària, atenció especialitzada, salut mental, atenció sociosanitària i social.

OFICIAL ADMINISTRATIU/VA PER CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA DE L'ÀREA ECONÒMICA FINANCERA DE L'INSTITUT ASSISTÈNCIA SANITÀRIA

Lloc de treball:

Funcions: Sota la dependència de la Direcció Econòmica i Financera de l'IAS i de la Responsable de Contractació Administrativa (Llei de Contractes del sector públic) de l'IAS:

- Atendre i donar assessorament amb la màxima qualitat i agilitat, les visites i trucades (internes i/o externes) relatives als serveis que s'ofereixen en la seva àrea. Així com, gestionar les activitats administratives que se'n deriven, vetllant per un correcte funcionament del departament
- Atendre i donar assessorament als professionals interns i/o externs de l'organització en el que fa referència a la seva àrea d'actuació.
- Assegurar l'optima gestió administrativa del procés de contractació regulat per la Llei de Contractes del sector públic, seguint els procediments marcats per l'organització i vetllant en tot moment pel bon funcionament del servei.
- Gestionar dels processos administratius i de la documentació associada a la seva àrea d'actuació
- Assistir i participar activament a les reunions internes i/o externes que afectin a la seva àrea de treball.
- Vetllar per mantenir una comunicació fluida, en tot el que afecti a la seva àrea d'actuació amb els diferents departaments i/o serveis que participen.
- Suport en la gestió econòmica i comptable els expedients de contractació administrativa.
- Qualsevol altre funció anàloga a les anteriorment exposades o qualsevol altre pròpia de la seva categoria professional que sigui assignada per la seva direcció.
- Aquelles funcions no previstes en els punts anteriors i que, en funció de la naturalesa del seu càrrec puguin ser delegades pel seu superior jeràrquic.
- En el desenvolupament de les seves funcions, tindrà en compte les prioritats, els procediments i protocols establerts per l'organització i el seu superior jeràrquic i/o funcional.

Requisits imprescindibles:

- Estar en possessió de la titulació de FP II Administratiu, CFGS administració i finances, CFGS d'assistència a la direcció o batxillerat.

Es valorarà:

- Formació específica en el lloc de treball sol·licitat:
- Tenir formació en formació professional de l'àmbit administratiu jurídic o relacionat
- Coneixements avançats en Excel: explotació de dades amb Excel i taules dinàmiques)
- Gestió administrativa – comptable, comptabilitat
- Contractació administrativa. Nova Llei de Contractació del Sector Públic
- Experiència professional relacionada en el lloc de treball sol·licitat.

S'ofereix:

- Contracte laboral d'interinatge a jornada completa amb categoria professional d'oficial administratiu/va (Grup Professional 6.1 NII – personal de gestió i serveis) a l'àrea de contractació.
- El salari és segons el conveni SISCAT.
- Jornada laboral: 100%, en horari de matins i alguna tarda a quadrar amb les hores anuals i el calendari individual.
- Incorporació immediata.

Procés de selecció:

- Prèviament al procés de selecció es procedirà a la comprovació del compliment dels requisits imprescindibles: Criteri de valoració: ADMÈS – EXCLÒS. En aquest punt quedaran exclosos aquells currículums que no compleixin els requisits imprescindibles.
- Realització d'una avaluació de coneixements professionals i que constarà de dues o tres preguntes específiques relacionades amb el servei al qual opta el candidat que s'efectuaran a l'inici de la mateixa entrevista que s'especifica a continuació.
- Entrevista competencial: Valoració de l'adequació curricular al lloc de treball i de les competències personals i professionals requerides per al lloc de treball
- Experiència professional: Experiència professional acreditada per al lloc de treball convocat.
- Mèrits curriculars: Els mèrits acadèmics així com aquells de formació contínua:

Per a participar en el procés de selecció l'IAS, cal presentar la candidatura, el currículum amb la documentació justificativa i projecte al correu electrònic rrhhseleccio.ias@gencat.cat.

El termini de presentació finalitza el **12 de desembre de 2024** i no s'admetrà cap tipus de documentació fora del termini establert.