

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.

Administratiu/va per l'Àrea de Selecció del Departament de Persones de l'IAS Referència 2025/1006

Lloc de treball:

Es necessita contractar un/a administratiu/va pel departament de Persones de l'IAS, integrant-se a l'àrea de selecció i desenvolupament.

Les seves principals funcions seran:

Col·laborarà amb la responsable de l'àrea de Selecció i desenvolupament en:

- Definir i revisar la definició dels llocs de treball de l'empresa, el perfil necessari i els requisits que han de complir els seus ocupants en funció de les necessitats de l'organització.
- Gestió i donar suport administratiu a la borsa de treball i/o als processos de selecció de personal: Publicació d'ofertes de feina a diferents plataformes, filtre i cribratge curricular de cv, programació entrevistes i seguiment – actualització base de dades de candidats.
- Suport a aquelles tasques relacionades amb l'àmbit del desenvolupament, com la carrera professional, el SIPDP pels grups professionals 1 – 2 i el SIP per la resta de grups professionals.
- Coordinar, preparar i gestionar les convocatòries oficials: canvis interns de llocs de treball, promocions internes i convocatòries públiques, realitzarà la gestió administrativa de totes les convocatòries de places, en tot el referent a la organització de la documentació, gestió d'inscripcions, i coordinació de les proves de coneixements, entre d'altres.
- Col·laborar en el disseny i modificació dels procediments a seguir dins de la seva àrea de treball per a proposar millores i treballar en la millora continua.
- Atendre i gestionar les trucades i visites de les persones externes i professionals que ho sol·liciten, identificar les seves necessitats, assessorar-los i proporcionar informació sobre qüestions relacionades amb la seva àrea d'actuació.
- Donar suport i servei, dins del seu àmbit d'actuació, a les demandes i consultes dels professionals externs i interns del centre
- 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 del títol de Cicle Formatiu de Grau Superior de la branca d'Administració i Gestió, o Formació Professional II equivalent, o Batxillerat, o BUP amb titulació expedida per l'organisme competent o degudament homologat per aquest.

Es valorarà:

- Formació relacionada amb el lloc de treball
- Experiència prèvia en llocs administratius dins l'àrea de selecció.
- Competències professionals: orientació a l'usuari, treball en equip, qualitat i excel·lència i comunicació - influència

S'ofereix:

- Contracte laboral d'interinatge a jornada completa amb categoria professional d'administratiu/va del grup professional 6.1 Nivell II (Funció administrativa), amb possibilitats reals de continuïtat.
- Incorporació immediata.
- El salari és segons el conveni SISCAT
- Horari de 8.00 a 15.00 més alguna tarda a quadrar amb les hores anuals
- Pla de formació continua. L'IAS disposa d'un pla de formació intern i extern per afavorir el desenvolupament professional.
- Possibilitats de promoció i creixement professional com a tècnic/a de l'àrea de selecció, en cas de complir amb els requisits acadèmics imprescindibles de: Grau universitari de psicologia, relacions laborals, ADE o ciències empresarials.

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 lloc de treball 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 i el currículum amb la documentació justificativa al correu electrònic rrhhseleccio.ias@gencat.cat.

El termini de presentació finalitza el **18 de març de 2025** i no s'admetrà cap tipus de documentació fora del termini establert.