

TSPFP10-17 Auxiliar administratiu/va al Consorci de Serveis Socials de Barcelona (04.10.17)

El **Consorci de Serveis Socials de Barcelona**, entitat adscrita al **Departament de Treball, Afers Socials i Famílies**, té necessitat de cobrir un lloc d'auxiliar administratiu/iva.

Descripció del lloc de treball:

<u>Lloc de treball:</u>	Auxiliar administratiu/iva
<u>Grup:</u>	D1
<u>Jornada:</u>	Normal
<u>Horari:</u>	Especial (matins i una tarda)
<u>Unitat directiva:</u>	Consorci de Serveis Socials de Barcelona
<u>Adreça:</u>	Carrer d'Aragó, núm. 316 de Barcelona

Requisits de participació:

Fase I: Prioritàriament, personal laboral fix al servei de la Generalitat de Catalunya amb la categoria professional d'Auxiliar Administratiu/iva, grup D1.

Fase II: Excepcionalment, en el cas que no es presentés cap persona laboral fix al servei de la Generalitat de Catalunya amb la categoria professional d'Auxiliar Administratiu/iva, grup D1, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin amb els següents requisits:

- Disposar de la titulació que dona accés al grup D
- Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.
- De cara a la valoració de la candidatura en aquesta segona fase, es tindrà en compte l'apartat 1.4 d'aquest Acord de Govern de data 13 de juny de 2013, que estableix que *“als efectes d'afavorir l'estabilitat de les unitats i evitar la consegüent dificultat per al manteniment d'una correcta prestació dels serveis, en cap cas es podrà nomenar o contractar a personal temporal amb vincle vigent que no hagi prestat serveis, com a mínim, durant sis mesos en la darrera vinculació”*.

Funcions:

- Dur a terme els assentaments d'entrada i sortida a l'aplicatiu S@rcat.
- Donar suport en la confecció de documents estàndard (comunicats i cartes)
- Realitzar tasques bàsiques en l'àmbit de recursos humans assignades pel Cap d'Administració i RRHH
- Realitzar tasques bàsiques en l'àmbit d'administració i comptabilitat assignades pel Cap d'Administració i RRHH
- Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic.
- Ocupar-se del manteniment del material de l'oficina i fer la demanda del material a la persona responsable.
- Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats en el seu àmbit.
- Atendre als usuaris i les visites

Aspectes a valorar:

- Tenir coneixements de noves tecnologies i eines ofimàtiques (Word, Excel, Accés, PowerPoint, Outlook)

- Experiència i coneixement en programes de nòmines, SAP, SILTRA, Sistema Red, contract@, certific@.
- Es valorarà formació professional en àrea d'administració i gestió
- Tenir coneixements en comptabilitat i gestió de recursos humans
- Disposar d'habilitats de comunicació i expressió escrita.
- Tenir capacitat d'organització en el treball.
- Tenir experiència professional en lloc similar en el Consorci de Serveis Socials de Barcelona

Forma d'ocupació:

Contracte laboral d'interinitat per a la cobertura temporal de vacant.

Participació:

Les persones interessades que compleixin amb els requisits establerts en l'oferta, dins el **termini de 10 dies naturals** comptadors a partir de la publicació d'aquest anunci al portal ATRI, hauran de fer arribar el seu currículum a l'adreça electrònica personal@cssbcn.cat.

Caldrà indicar a l'apartat assumpte el codi de referència **TSFP010/17**, així com el **NIF i el nom i cognoms complet** en l'apartat reservat al text.

Així mateix, i per tal de poder gestionar els arxius amb els currículums pertinents, aquests s'hauran de fer arribar únicament, en **format word (.doc)**, openoffice (.odt) o bé Adobe Reader (.pdf).

(*) Atès el gran volum de persones interessades en participar en el processos de selecció, només podem garantir una resposta individualitzada a les persones que siguin entrevistades personalment.