

Oferta d'ocupació Consorci Sanitari de Barcelona 4/21 relleu

Lloc de treball:

Tècnic/a de Gestió de les Persones i Administració del Consorci Sanitari de Barcelona(CSB).

Requisits:

Diplomatura o Grau preferentment en Relacions Laborals, Dret, Ciències Econòmiques, Administració i Direcció d'Empreses o equivalents.

Estar en possessió del nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

Funcions a desenvolupar:

Donar suport tècnic en:

- Convocatòries de promoció interna, processos de selecció i provisió de llocs de treball (analitzar perfil professional requerit, cercar i captar persones candidates, realitzar entrevistes personals, proves tècniques i elaboració d'informes)
- Execució dels projectes de desenvolupament enfocats a millorar la productivitat i el creixement professional dels treballadors.
- Gestió dels processos de gestió i administració de personal.
- Comptabilitat pressupostària i comptabilitat financera: Elaboració i execució de les diferents fases del pressupost del CSB, comptabilització d'operacions.
- Gestió de tresoreria, programació de pagaments i previsió d'escenaris
- Contractació administrativa.
- Gestió dels sistemes d'informació.

Capacitats i competències objectes de valoració:

- Perfil analític i metòdic, amb habilitats de treball en equip.
- Orientació a resultats, planificació i organització.
- Capacitat per a una comunicació assertiva i proactiva.

Es valoraran preferentment els coneixements i/o experiència en:

- Experiència desenvolupant tasques de selecció i de gestió i administració de personal.
- Experiència i/o coneixements en la implementació de projectes de desenvolupament organitzacional.
- Experiència i/o coneixements en contractació, control i seguiment de la despesa.
- Experiència i/o coneixements en gestió de pressupostos i elaboració d'informes de despesa.
- Ús habitual del programari MS Office (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook)

Contractació:

Contracte: de relleu per jubilació parcial
Termini contractació: des de la finalització del procés fins març de 2023
Àmbit de treball: Direcció de Serveis Jurídics, Gestió de les Persones i Serveis Generals. CSB
Retribució: Tècnic, nivell 3.1. (33.450,48 € anual).
Jornada: completa.

Les persones interessades que compleixin els requisits poden presentar el seu currículum a l'adreça de correu electrònic borsatreballcsb@catsalut.cat . A l'assumpte del correu cal especificar la referència "Tècnic/a de Gestió de les Persones i Administració 4/21"

El termini de presentació de les sol·licituds és fins el **29 de maig de 2021**

Direcció de Serveis Jurídics, Gestió de les Persones i Serveis Generals
Regió Sanitària Barcelona | Consorci Sanitari de Barcelona

Barcelona, 19 de maig de 2021