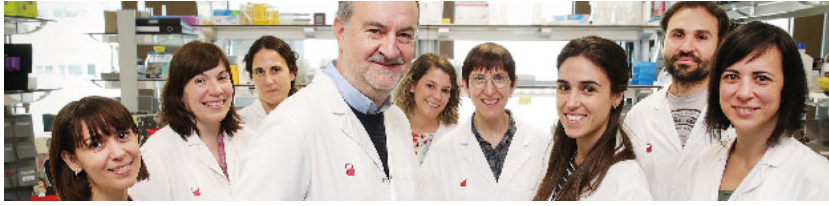


Nom del lloc de treball: Oferta pública: Administratiu/va del laboratori de LST (ID 8487)



De les **persones**,
per a les **persones**

Missió

Desenvolupar cadascuna de les responsabilitats relacionades amb el seu lloc de treball en el termini i amb la qualitat marcats pel responsable.

Responsabilitats i funcions principals

1. Desenvolupar els procediments i tècniques que son pròpies del lloc de treball, seguint les indicacions del responsable, complimentant els registres corresponents a l'activitat desenvolupada i seguint els estàndards i normes de qualitat que apliquen a l'activitat desenvolupada.
2. Suport en tasques administratives pròpies del departament com atendre, filtrar trucades, gestionar la correspondència, etc.
3. Introduir les peticions i gestió dels resultats.
4. Gestionar l'arxiu, registre i documentació així com explotació de dades segons les directrius del responsable.
5. Seguir el programa de formació, de capacitatció i recapacitatció establert.
6. Acomplir amb els objectius establerts.
7. Complir amb les funcions que estableix el Manual de Prevenció, Qualitat i Medi ambient.

Requisits

Cicle Formatiu de Grau Superior o formació tècnica específica relacionada amb les funcions a desenvolupar.

Nivell C de català: si el candidat seleccionat per ocupar aquesta convocatòria d'oferta pública no disposa de l'acreditació necessària del nivell de català, oral i escrit, exigint per al lloc de treball, haurà de signar una clàusula al seu contracte de treball amb el compromís de certificar la seva acreditació en un màxim de 2 anys, a partir de l'adjudicació del lloc de treball, en cas contrari es rescindirà el seu contracte laboral amb el Banc de Sang i Teixits.

Competències

Vocació de Servei
Treball en equip
Orientació a resultats
Gestió de conflictes
Comunicació
Gestió del canvi i Innovació
Planificació i organització

Mèrits a valorar

- Proves tècniques.
- Proves competencials i valoració de la formació i experiència (segons barems publicats)

Oferim

Oferim un lloc de treball amb les següents característiques:

- Lloc de treball: Oferta pública: Administratiu/va del laboratori de LST (ID 8487) Oferta pública: Administratiu/va del laboratori de LST (ID 8487)
- Centre de treball del Banc de Sang i Teixits ubicat a Seu Central - Edifici Dr. Frederic Duran i Jordà
- Detalls de jornada:
 - % Jornada: 100,00
 - Torn: Partit
 - Horari Específic: 8:00 a 16:30 de dilluns a divendres
- Durada del contracte: Indefinit
- Retribució: Segons normativa vigent

Procés de selecció

Fase 1: Comprovació de l'adequació al requisits especificats a la convocatòria.

Fase 2: Avaluació Mèrits – proves de coneixements (1a part):

Prova d'ofimàtica (excel)

Prova de coneixements

Accediran a la Fase 3 les persones que obtinguin un resultat mínim del 70% en la Fase 2.

Fase 3: Avaluació Mèrits - proves competencials, formació i experiència (2a part)

Proves competencials

Valoració de la formació i l'experiència acreditades (segons les bases publicades)

El candidat amb la major puntuació total es presentarà al Tribunal Qualificador com a candidat per adjudicar el lloc de treball objecte de la convocatòria, sempre i quan

obtingui un resultat mínim del 60% en el conjunt de les fases del procés.

Temari

- Donació de sang i de plasma.
- Atenció telefònica als donants de sang i de plasma.
- Real decreto 1088/2005 de 20 de setembre del 2005. Donación y transfusión sanguínea.
- www.bancsang.net

Termini de presentació

El termini de presentació serà fins el 21 d'abril de 2022. Els currículums que arribin fora de termini no es tindran en compte.

Els candidats interessats hauran d'adjuntar carta de presentació i currículum actualitzat.

