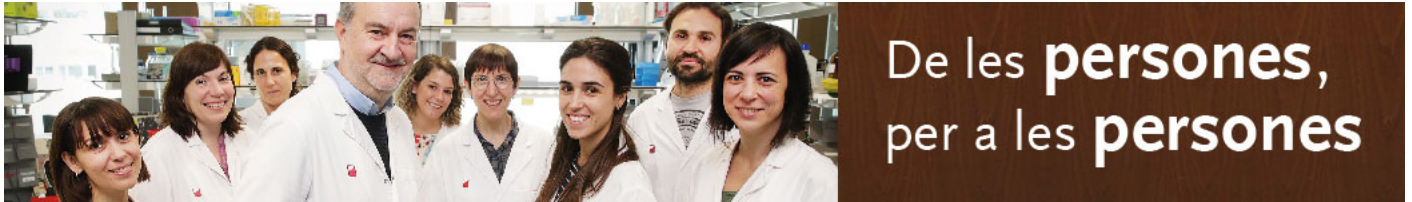


Nom del lloc de treball: Oferta pública d'ocupació: ID1942 Administratiu/va Assistant per al Banc de Teixits(50021426)

ID de sol·licitud 1942 - Publicat 05/12/2019



El Banc de Sang i Teixits és l'empresa pública del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya que té com a missió garantir l'abastament i el bon ús de sang i teixits a Catalunya, essent el centre de referència en immunologia diagnòstica i de desenvolupament de teràpies avançades.

Volem ser una organització:

- Innovadora, que avança cap a la consolidació d'un model sostenible d'excel·lència que actua internacionalment i que és referent en els àmbits de la donació de sang, teixits, diagnòstic biològic i teràpies avançades.
- Amb esperit de servei, oberta i propera a la societat, que genera confiança
- Basada en el coneixement, amb una cultura estimulant i un equip humà cohesionat i compromès.

Missió

Donar suport a la Direcció en l'àmbit administratiu, on s'inclou tant la gestió de l'agenda i reunions, com el suport al personal en la gestió d'assistència a congressos, permisos i vacances.

Responsabilitats i funcions principals

Tasques de perfil de Direcció

1. Gestionar l'agenda de la Direcció: S'ocuparà de les reunions internes i externes, visites, viatges etc.
2. Atendre i filtrar trucades.
3. Col·laborar en l'organització d'actes: Reserva de sales, comunicació, sol·licitud de pressupostos, gestions de les diferents reunions/viatges/ congressos, recollida d'informació i suport documental per a posteriors utilitzacions.
4. Gestionar documentació: Tota la relacionada directament amb la Direcció.
5. Suport en la recerca i sistematització d'informació així com la redacció de textos i traduccions per diferents organismes.
6. Qualsevol tasca de gestió encomanada per qualsevol Àrea o Direcció, puntualment i sempre que sigui possible.

Tasques de perfil de Gestió

1. Fer les gestions per la tramitació de permisos, vacances i contractes.
2. Fer la gestió administrativa i seguiment de convenis.
3. Donar suport en la realització dels calendaris laborals dels serveis i la planificació de la plantilla, així com realitzar els calendaris individuals amb condicions no estàndards de jornada anual

Tots els perfils

1. Participar en aquelles funcions necessàries per contribuir a l'assoliment de nous projectes de l'àrea i de l'organització.
2. Complir amb les funcions que estableix el Manual de Prevenció, Qualitat i Medi ambient.

Formació reglada

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

Competències

***Vocació de Servei

**Treball en Equip

Rigor, Planificació i Coordinació
Comunicació Empàtica

*Iniciativa i Orientació a Resultats

Gestió del canvi i Innovació

Assertivitat i Gestió Conflictiva

Mèrits a valorar

- Proves tècniques
- Proves competencials i valoració de la formació i experiència (segons barems publicats)
- Català nivell C

Oferim

Oferim un lloc de treball amb les següents característiques:

- Lloc de treball: Administratiu/va Assistant per al Banc de Teixits
- Centre de treball del Banc de Sang i Teixits ubicat a Barcelona
- Detalls de jornada:
 - % Jornada: 100,00
 - Torn: Partit
 - Horari Específic: 8-17 hores de dilluns a dijous i divendres de 8-15 hores
 - Rotació específica de caps de setmana: N/A
- 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
- 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

- Funcions de secretària: gestió d'agendes i reunions, trucades, reserves etc. (En anglès i en català)
- Gestió de tasques administratives relacionades amb la gestió de personal (calendaris, planings, permisos i vacances) Segons el conveni col·lectiu de la SISCAT
- El Banc de Sang i Teixits: Banc de Teixits
- Real Decreto-ley 9/2014 sobre normas de calidad y seguridad aplicables a las células y tejidos humanos
- Gestió de projectes de recerca i gestió de convenis de col·laboració.

Inscripció

Les persones interessades han d'inscriure's al portal de feina del BST a través del link següent:

<https://career5.successfactors.eu/career?>

[career_company=C0007043804P&lang=ca_ES&company=C0007043804P&site=&loginFlowRequired=true&_s_crb=iBczVXPKqBipEsl4x1YEuwThHwy%3d](https://career5.successfactors.eu/career?career_company=C0007043804P&lang=ca_ES&company=C0007043804P&site=&loginFlowRequired=true&_s_crb=iBczVXPKqBipEsl4x1YEuwThHwy%3d)

Termini de presentació

El termini de presentació serà fins el 18 de desembre de 2019. Els currículums que arribin fora de termini no es tindran en compte.

Recorda revisar els següents documents abans de sol·licitar la vacant:

- Bases generals per les convocatòries d'oferta pública

Trobaràs tots els documents en aquest enllaç

