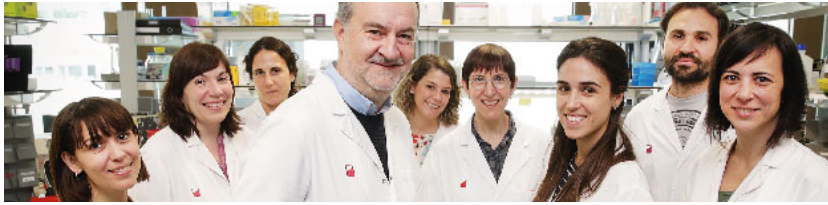


Nom del lloc de treball: Tècnic GS Suport Compres i Llicitacions



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

Missió

Planificar, coordinar i gestionar els processos administratius corresponents a les necessitats de l'àrea d'acord amb la normativa vigent i els procediments interns del BST.

Responsabilitats i funcions principals

1. Coordinar la definició i elaboració del Pla d'Inversions anual, sota les directrius de la Direcció i d'acord amb els criteris pressupostaris establerts anualment. Fer-ne el seguiment de l'execució.
2. Col·laborar en l'elaboració dels plecs de condicions tècniques de l'equipament del BST per garantir les licitacions en matèria de contractació administrativa, i/o coordinar les diferents àrees del BST que estiguin implicades.
3. Garantir la valoració de les ofertes tècniques de les licitacions d'equipament en temps i forma.
4. Monitoritzar la gestió administrativa de les comandes de compra a SAP (registre, recepció d'actes i seguiment comptable, etc...)
5. Coordinar i col·laborar en l'elaboració dels plecs tècnics de serveis per tal de garantir la licitació en temps i forma, així com monitoritzar el seguiment dels contractes corresponents.
6. Realitzar el seguiment tècnic i administratiu dels contractes formalitzats amb els proveïdors, coordinadament amb els responsables dels processos.
7. Desenvolupar els procediments de l'àrea i garantir-ne el compliment i proposar oportunitats de millora.
8. Complir amb les funcions que estableix el Manual de Prevenció, Qualitat i Medi ambient.

Requisits

Llicenciatura o Grau superior relacionat amb les funcions a desenvolupar

Tenir una antiguitat superior a nou mesos o nou mesos de prestació efectiva en el BST durant els últims dos anys.

Competències

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

Mèrits a valorar

- Nivell C de català
- Coneixements de SAP compres

Oferim

Oferim un lloc de treball amb les següents característiques:

- Lloc de treball: Tècnic GS Suport Compres i Llicitacions
- 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: de 8:00 a 17:00 de dilluns a dijous i de 8:00 a 15:00 els divendres
- Retribució: segons normativa legal vigent

Procés de selecció

- Comprovació de l'adequació al requisits especificats a la convocatòria.
- Avaluació mèrits coneixements i proves competencials
- Resolució i Comunicació

Termini de presentació

El termini de presentació serà fins el 12 d'octubre de 2021. Els currículums que arribin fora de termini no es tindran en compte.

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

