

Anunci per a la cobertura d'un lloc de Secretari/ària de Gerència
Gerència Territorial ICS Camp de Tarragona/GIPSS (Referència SG_GT/2021)

1) Característiques del lloc

- **Categoria:** administratiu/iva
- **Centre de treball:** Gerència Territorial ICS Camp de Tarragona/GIPSS
- **Retribució:** la normativa vigent.
- **Jornada/ torn:** Jornada partida

2) Requisits

- Batxillerat o equivalent.
- Formació en eines ofimàtiques.

3) Elements a valorar

a) Formació complementària:

- Formació relacionada amb les funcions a desenvolupar, d'administració i gestió, preferiblement CFGM Gestió Administrativa, CFGS Secretariat, CFGS Administració i Finances o equivalent.
- Formació en llenguatge administratiu.
- Formació en idiomes.
- Formació en tècniques de redacció de documents.
- Coneixements de llengua catalana equivalents a un nivell C o superior.
- Experiència i coneixements de les tasques de suport administratiu pròpies d'un/a secretari/ària.
- Certificat ACTIC nivell mig
- Coneixements avançats de Word, Excel i Power Point.

4) Contingut funcional del lloc

a) Missió

Realitzar els diferents processos de secretaria pel que correspon a organitzar agendes, atendre visites i trucades, gestionar correspondència i redactar documents de caire administratiu, d'acord amb la normativa i objectius marcats per la Gerència Territorial del Camp de Tarragona.

b) Funcions principals del lloc

- Organitzar, coordinar i programar l'agenda del Gerent Territorial. Preparar el material que pugui necessitar: documentació, informes, protocols, etc. Ocupar-se del recull de signatura.
- Atendre visites i trucades, dirigir-les al interlocutor adequat. Gestionar, amb la màxima confidencialitat, el conjunt de les comunicacions orals i escrites de la Gerència, ja siguin internes o externes.
- Rebre la correspondència que arribi a la GT i procedir a la seva gestió: registre, obertura, classificació, distribució, resposta i/o arxiu.
- Redactar documentació administrativa: ordres del dia, actes, cartes, informes, documents de treball, etc. Organitzar, mantenir i controlar l'arxiu, ja sigui en suport convencional o informàtic.
- Cercar i facilitar tota la informació de disposicions oficials que puguin esdevenir d'interès per a la Gerència Territorial: DOGC, BOE, recull de premsa, etc.
- Qualsevol altra funció anàloga a les anteriorment exposades o qualsevol de les pròpies de la seva categoria professional que el o la cap li assigni.

5) Presentació de sol·licituds i documentació que cal aportar

- a) **Sol·licitud:** Omplir i enviar per correu electrònic a l'adreça desenvolupament.hj23.ics@gencat.cat el model de sol·licitud adjunta a l'annex d'aquest anunci. Adjuntar al correu electrònic el Currículum professional amb còpia dels mèrits a acreditar.

6) Termini de presentació de sol·licituds

Del 27 de gener al 8 de febrer de 2021 , ambdós inclosos.

7) Procés selectiu

El procés selectiu consistirà en:

- a) **Valoració de la documentació aportada:** avaluació, de caràcter eliminatori, dels aspectes que consten a la convocatòria pel que fa a la formació i l'experiència professional.
- b) Un cop valorada la documentació, aquelles sol·licituds que compleixin requisits, es contactarà si s'escau, amb els/les candidats/es que es considerin oportuns/es per a la realització de proves i/o entrevista curricular.
- c) **Entrevista curricular:** Els candidats que es consideri oportú seran entrevistats per un Òrgan Tècnic de Valoració que valoraran aquells aspectes de la seva trajectòria professional que s'indiquen en el apartat número 3 d'aquest anunci. L'òrgan tècnic de valoració estarà compostat per:
- Gerent Territorial i Cap de la Unitat de desenvolupament de RRHH
- d) **Resolució:** El procés es resoldrà assignant les funcions al candidat o la candidata que sigui el més idoni per a la cobertura del lloc de treball.
- e) Finalitzat el procés, es comunicarà a cadascun/a dels/de les sol·licitants el resultat del mateix.

8) Disposicions generals

- No s'acceptaran candidatures fora de termini.
- La persona seleccionada que renunciï al procés selectiu, perdre els drets derivats de la convocatòria.

Tarragona, 25 de gener de 2021

Felipe Vallina Garcia
Director de Recursos Humans

ANNEX I

Sol·licitud de presentació de mèrits per a cobertura de llocs de treball

Dades de la persona sol·licitant

Nom i cognoms

NIF / NIE

Adreça

Localitat

Codi Postal

Adreça de correu electrònic

Telèfon de contacte

EXPOSO:

Que he vist l'anunci relatiu al lloc de treball: (Referència SG_GT/2021) de **Secretari/ària de Gerència**

SOL·LICITO:

Es tingui per presentada la meva sol·licitud.

Signatura de la persona sol·licitant

Lloc i data

Destinació de la sol·licitud: Unitat de Desenvolupament Professional (Recursos Humans)

Enviar també per email a : desenvolupament.hj23.ics@gencat.cat
