

Ocupació	Auxiliar administratiu
Número d'oferta	
Empresa	AJUNTAMENT D'AMPOSTA
Data	18/04/2018
Llocs de treball oferts	1
Candidats per lloc	els que surtin
Tipus de gestió	<input type="checkbox"/> Difusió(*) <input type="checkbox"/> Presencial (només OTG) <input type="checkbox"/> Currículum <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> individualment, en comprovar la disponibilitat <input type="checkbox"/> en bloc, dues vegades al dia <input type="checkbox"/> en bloc, una vegada al dia <input type="checkbox"/> en bloc, en comprovar totes les disponibilitats

Oferta de treball

Observacions (particularitats de la gestió)

Contractació d'un/a Auxiliar Administratiu/va per a reforç de l'Àrea d'Intervenció de l'Ajuntament d'Amposta, experiència en comptabilitat pública.

Per poder optar al lloc de treball els aspirants hauran d'inscriure's a l'oferta publicada per l'Oficina de Treball d'Amposta entre els dies 20 d'abril i 4 de maig de 2018.

Igualment hauran de portar la següent documentació impressindible per a poder optar al lloc de treball:

1.- La titulació de la que es disposi vinculada al lloc de treball de l'oferta: CFGM de Gestió Administrativa o les convalidacions de mòduls dels títols següents: Mòduls LOGSE Comptabilitat general i tresoreria i Mòduls LOE Tècnica comptable i/o Tractament de la documentació comptable, El currículum acompanyat de la vida laboral i el DNI.

2.- Declaració jurada de no incórrer en cap supòsit d'irregularitat en la contractació temporal que pogués donar lloc a la conversió d'un contracte temporal en indefinit no fix.

El procés de selecció consistirà en:

1.- La realització d'un cas pràctic, relacionat amb comptabilitat pública

2.- Una entrevista personal i curricular

Els interessats s'han de portar la documentació requerida a la Secretaria del Ajuntament d'Amposta abans del 4 de maig de 2018, en hores de registre

El cas pràctic es realitzarà el 15 de maig de 2018 a les 09.00h al Saló de Plens de l'Ajuntament. Les persones aspirants que superin el cas pràctic, se'ls hi farà l'entrevista personal el mateix dia.

(*) Els candidats podran visualitzar i inscriure's a l'oferta des de les oficines de Treball i des del portal web del Servei d'Ocupació de Catalunya Feina Activa.

PROTECCIÓ DE DADES: en compliment de l'art. 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les dades personals que proporcioneu s'incorporaran i es tractaran en el fitxer de base de dades de l'empresariat o de les persones que ofereixen feina, la finalitat del qual és gestionar el tractament de dades de l'empresariat o de les persones que ofereixen feina. L'òrgan administratiu responsable és el Servei d'Orientació i Intermediació del Servei d'Ocupació de Catalunya; carrer Llull, 297-307, 08019-Barcelona. Adreça electrònica sint.soc@gencat.cat davant la qual podeu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició.

Protocol d'actuació

Per poder prestar el servei relacionat amb aquesta oferta, el Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) efectuarà les accions que hi ha en aquest imprès.

Per la seva part, l'empresa es compromet a:

- Facilitar al SOC la informació necessària per a la gestió correcta de l'oferta.
 - Atendre els candidats degudament derivats.
 - Remetre al SOC la informació necessària per al tancament de l'oferta.
-

Captació de dades

Què busca l'empresa?

Auxiliar administratiu amb experiència en comptabilitat pública.

Què ha de fer el treballador/a?

Descripció del lloc de treball: detalleu-ne les funcions, les tasques i la tecnologia a utilitzar (màquines, tècniques, etc.)

Donar suport com a auxiliar administratiu al departament d'Intervenció.

Requisits imprescindibles del perfil professional, en cas d'haver-hi (*)

Coneixements necessaris (formació reglada, ocupacional, etc., títols i cursos) i habilitats i disponibilitats requerides (disponibilitat per viatjar, flexibilitat d'horaris, etc.)

Disposar de la titulació de la que es disposi vinculada al lloc de treball de l'oferta: CFGM de Gestió Administrativa o les convalidacions de mòduls dels títols següents: Mòduls LOGSE Comptabilitat general i tresoreria i Mòduls LOE Tècnica comptable i/o Tractament de la documentació comptable,

Experiència en comptabilitat pública

Requisits no imprescindibles i altres dades (*)

Tasques d'atenció al públic, desplaçaments habituals, vehicle d'empresa / vehicle propi, discapacitats, residència, etc

(*) No és obligatori que ompleneu aquests camps.



Característiques de l'oferta

Retribució mensual bruta aproximada (14 pagues i 8 hores diàries) (*) 1585,47€	Jornada 37.5	Horari 07.30 a 15.00
Tipus de contracte Temporal	Durada del contracte 6 mesos	
Possibilitat de pròrroga <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Nombre de llocs oferts 1	Data prevista d'incorporació Immediata
Adreça del lloc de treball Plaça de l'Ajuntament, 3-4	Municipi Amposta	Codi postal 43870
Barreres arquitectòniques <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	En cas afirmatiu, indiqueu-ne el grau:	

Quadre d'ajut a la definició del perfil dels candidats (opcional)

Dades	Imprescindible	Desitjable
Ocupació	Auxiliar Administratiu	
Nivell professional	Auxiliar Administratiu	
Experiència professional	experiència en comptabilitat pública, mínima un any	<input checked="" type="checkbox"/>
Nivell formatiu	CFGM de Gestió Administrativa	
Discapacitats		
Altres ocupacions (*)		
Altres experiències (*)		
Formació reglada (*)		
Formació ocupacional (*)		
Altres coneixements (*)		
Idiomes (*)		
Informàtica (*)		<input checked="" type="checkbox"/>
Permís de conduir (*)		
Carnets professionals (*)		
Disponibilitat per viatjar (*)		<input checked="" type="checkbox"/>
Esforç físic (*)		

(*) No és obligatori que empleneu aquests camps.

Núm. d'oferta

Sol·licitud d'oferta de treball

Empresa AJUNTAMENT D'AMPOSTA	NIF P4301400J
--	-------------------------

Dades de l'empresa

Nom comercial Ajuntament d'Amposta	Núm. de patronal	
Adreça Plaça de l'Ajuntament, 3-4	Municipi Amposta	
Codi postal 43870	Telèfon	Fax
Adreça electrònica aadell@amposta.cat		

Dades de la selecció

Responsable de la selecció / Persona de contacte

Anna Adell

Càrrec

Recursos Humans

Horari de contacte

9h a 14h

Telèfon

977700057

Fax

Adreça electrònica

aadell@amposta.cat

Adreça en què es farà la selecció

Plaça de l'Ajuntament 3-4

Si és una empresa de selecció indiqueu-ne la raó social

Cal concertar una cita amb l'empresa? (només OTG)

 Sí No

En cas afirmatiu, indiqueu l'horari per contactar-hi

Característiques del servei sol·licitat

Ocupació

Auxiliar administratiu

Nivell professional

C2-14

Llocs de treball

1

Nombre de candidats per lloc de treball

els que surtin

Presentació de candidats

 Presencial (només OTG) Currículum (temporalització) Individualment, en comprovar la disponibilitat En bloc, dues vegades al dia En bloc, una vegada al dia En bloc, en comprovar totes les disponibilitats

Forma de tramesa del currículum

 OTG (només OTG) Correu electrònic

En cas que sigui necessari, autoritzeu la difusió del nom de l'empresa?

SOL·LICITO:

Al Servei d'Ocupació de Catalunya la presentació de candidats adients a la feina que es detalla en aquest document.

DECLARO:

Que en el títol II de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, es recullen els principis de protecció de dades.

Que donat que els currículums tenen la protecció d'aquesta Llei, em comprometo a tractar de forma absolutament confidencial les dades de caràcter personal, i a fer-ne un ús exclusiu per als tràmits relacionats amb la cobertura de llocs de treball oferts. Així mateix, informo que he implantat les mesures de seguretat adequades a les dades que es proporcionen.

Signatura del/de la representant legal de l'empresa

Signatura del/de la gestor/a de l'oferta

Nom i cognoms **Adam Tomàs i Roiget**NIF **52600263**Nom i cognoms **Anna Adell Monllau**Lloc i data **Amposta, 18 d'abril**