

Ocupació	Tècnic/a de suport en gestió administrativa
Número d'oferta	
Empresa	AJUNTAMENT D'AMPOSTA
Data	15/11/2017
Llocs de treball oferts	1
Candidats per lloc	ELS QUE SURTIN
Tipus de gestió	<input type="checkbox"/> Difusió(*) <input type="checkbox"/> Presencial (només OSOC) <input type="checkbox"/> Currículum <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 checked="" type="checkbox"/> en bloc, en comprovar totes les disponibilitats

Oferta de treball

Observacions (particularitats de la gestió)

Un/a tècnic/a de suport en gestió administrativa per contractar-lo dins del programa Joves en Pràctiques beneficiaris del programa de Garantia Juvenil a Catalunya per donar suport tècnic a l'Àrea d'Empresa de l'Ajuntament d'Amposta.

Ordre de la convocatòria TSF/213/2016 i RESOLUCIÓ TSF/1779/2017, de 13 de juliol, per la qual s'obre la convocatòria, per a l'any 2017, per a la concessió de subvencions destinades a incentivar la contractació en pràctiques de joves beneficiaris del Programa de Garantia Juvenil a Catalunya

El procés de selecció consistirà en:

- Aportació de documentació requerida segons la Ordre TSF/213/2016 abans del dia 22 de Novembre de 2017 als baixos de la Biblioteca Comarcal d'Amposta (Plaça Castell 13-15): fotocopia del DNI, fotocopia de la titulació requerida, fotocopia del document DARDO, certificat de la inscripció al registre de la Garantia Juvenil i N° de la Seguretat Social.
- Entrevista personal: Valoració de les respostes fixades en el qüestionari preparat per al procés de selecció.

Aquest procés de selecció es realitzarà el dia 23 de novembre amb preavís a cadascun dels candidats, als Baixos de la Biblioteca Comarcal d'Amposta, Plaça Castell 13-15.

Formaran part del tribunal del procés: un/a tècnic/a de l'Àrea d'Empresa, un/a tècnic/a de PAO i un/a membre del comitè del personal de l'Ajuntament d'Amposta.

Les persones aspirants han d'haver obtingut la titulació requerida durant els últims 5 anys, i durant els últims 7 anys per a persones en discapacitat.

(*) 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.

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?

Un/a tècnic/a amb Cicle Formatiu de Grau Superior en Administració i Finances, per a poder desenvolupar tasques de suport a l'Àrea d'Empresa de l'Ajuntament d'Amposta.

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.)

- Tasques de suport tècnic a l'àrea, departament o regidoria corresponent.
-

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.)

- No haver estat contractat en la convocatòria anterior del programa Joves en Pràctiques 2016.
 - Estar inscrits al Servei d'Ocupació de Catalunya com a Demandants d'Ocupació No Ocuaptos (DONO)
 - Estar inscrits al Registre de la Garantia Juvenil abans del dia 22 de Novembre de 2017 (inclòs)
 - Estar en possessió del Cicle Formatiu de Grau Superior en Administració i Finances.
 - No haver passat més de 5 anys des de l'obtenció de la titulació requerida, i 7 anys per a persones amb discapacitat.
-

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 empleneu aquests camps.



Característiques de l'oferta

Retribució mensual bruta aproximada (14 pagues i 8 hores diàries) (*)	Jornada (*)	Horari (*)
-	37,5 hores	de 8 a 15:30h
Tipus de contracte	Durada del contracte	
Contracte en pràctiques ordinari	6 mesos	
Possibilitat de pròrroga <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	Nombre de llocs oferts	Data prevista d'incorporació
	1	29/11/2017
Adreça del lloc de treball	Municipi	Codi postal
Plaça de l'Ajuntament 3-4	Amposta	43870
Barreres arquitectòniques <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" 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	Tècnic/a de suport en gestió administrativa	
Nivell professional	Tècnic mig i sense categoria laboral determinada	
Experiència professional		
Nivell formatiu	Titulació Universitària i/o CFG Superior	
Discapacitats		
Altres ocupacions (*)		
Altres experiències (*)		
Formació reglada (*)	CFGS en Administració i Finances	
Formació ocupacional (*)		
Altres coneixements (*)		
Idiomes (*)	Català, castellà	
Informàtica (*)		ACTIC-1 Nivell Bàsic
Permís de conduir (*)		
Carnets professionals (*)		
Disponibilitat per viatjar (*)		
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 977700057	Fax 977704132
Adreça electrònica mcvidal@amposta.cat		

Dades de la selecció

Responsable de la selecció / Persona de contacte M ^a Cinta Vidal Bayarri		
Càrrec Secretaria Ajuntament d'Amposta	Horari de contacte de 9 a 13h	
Telèfon 977700057	Fax 977704132	Adreça electrònica ivillalbi@amposta.cat, hdrago@amposta.cat
Adreça en què es farà la selecció Plaça Castell 13-15 (Biblioteca Comarcal Amposta)		

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

Cal concertar una cita amb l'empresa? (només OSOC)	En cas afirmatiu, indiqueu l'horari per contactar-hi
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	

Característiques del servei sol·licitat

Ocupació Tècnic/a de suport en gestió administrativa	Nivell professional Tècnic i sense categoria laboral determinat
Llocs de treball 1	Nombre de candidats per lloc de treball Els que surtin
Presentació de candidats	
<input type="checkbox"/> Presencial (només OSOC) <input checked="" type="checkbox"/> Currículum (temporalització)	
<input type="checkbox"/> Individualment, en comprovar la disponibilitat <input type="checkbox"/> En bloc, una vegada al dia	
<input type="checkbox"/> En bloc, dues vegades al dia <input checked="" type="checkbox"/> En bloc, en comprovar totes les disponibilitats	
Forma de tramesa del currículum	
<input type="checkbox"/> OSOC (només OSOC) <input checked="" type="checkbox"/> 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 52600263E

Nom i cognoms

Lloc i data Amposta 15 de Novembre 2017

