

Ocupació	Auxiliar administratiu/va per a Obres, Urbanisme i Activitats
Número d'oferta	
Empresa	Ajuntament d'Amposta
Data	15/06/2018
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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> en bloc, en comprovar totes les disponibilitats

Oferta de treball

Observacions (particularitats de la gestió)

L'Ajuntament d'Amposta precisa d'un/a auxiliar administratiu/va per donar suport a l'Àrea d'Obres, Urbanisme i Activitats, en el marc del Programa Fem Ocupació per a Joves del Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC), destinat a joves d'entre 18 i 29 anys inscrits com a demandants d'ocupació a l'Oficina de Treball, amb possessió del Graduat amb ESO, Batxillerat o un CFGM.

Les tasques que haurà de desenvolupar són:

- Atendre al públic i atendre telefònicament
- Redactar documentació pròpia de l'àrea: cartes, oficis...
- Registrar documentació
- Introduir dades al sistema informàtic
- Presentar documents, fer seguiment d'expedients

El procés de selecció serà el dia 21/06/2018 i consistirà en:

- Un supòsit pràctic de les tasques a desenvolupar
- Psicotècnic
- Entrevista personal

Cal presentar a l'Àrea de Polítiques Actives d'Ocupació, situada als Baixos de la Biblioteca Comarcal d'Amposta, el currículum i acreditar tenir la titulació exigida pel Programa Fem Ocupació per a Joves, abans del 21/06/2018. Aquesta prova està exempta del pagament de taxes per dret d'examen.

(*) 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?

Un/a auxiliar administratiu/va amb coneixements de gestió i tasques administratives, per a desenvolupar les tasques abans esmentades.

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.)

Les tasques que haurà de desenvolupar són:

- Atendre al públic i atendre telefònicament
 - Redactar documentació pròpia de l'àrea: cartes, oficis...
 - Registrar documentació
 - Introduir dades al sistema informàtic
 - Presentar documents, fer seguiment d'expedients
-

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.)

- Titulació requerida: ESO, Batxillerat o CFGM en Gestió Administrativa o similar, amb les següents competències tècniques i transversals: capacitat comunicativa, dinamisme, proactivitat, resolutiva, capacitat per a treballar en equip, planificació i organització, conèixer tasques i tràmits de l'Administració pública.
 - Tenir de 18 a 29 anys
 - Estar inscrit/a a l'Oficina de Treball com a demandant d'ocupació no ocupat (DONO)
-

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 empleu aquests camps.



Característiques de l'oferta

Retribució mensual bruta aproximada (14 pagues i 8 hores diàries) (*)	Jornada	Horari
	25 hores	9-14 h (14-15 h for
Tipus de contracte	Durada del contracte	
Eventual per circumstàncies de la producció	6 mesos	
Possibilitat de pròrroga <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	Nombre de llocs oferts	Data prevista d'incorporació
	1	02/07/2018
Adreça del lloc de treball	Municipi	Codi postal
Plaça de l'Ajuntament, 3-4	Amposta	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/va	
Nivell professional	Sense categoria professional determinada	
Experiència professional		6 mesos en tasques administratives
Nivell formatiu	ESO, Batxillerat o CFGM	CFGM Gestió Administrativa o similar
Discapacitats		
Altres ocupacions (*)		
Altres experiències (*)		
Formació reglada (*)		
Formació ocupacional (*)		
Altres coneixements (*)		Coneixements específics de l'Àrea d'Obres, Urbanisme i Activitats
Idiomes (*)		
Informàtica (*)		
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	NIF
Ajuntament d'Amposta	P4301400J

Dades de l'empresa

Nom comercial	Núm. de patronal
Ajuntament d'Amposta	P4301400J

Adreça	Municipi
Plaça de l'Ajuntament, 3-4	Amposta

Codi postal	Telèfon	Fax
43870	977700057	

Adreça electrònica
ajuntament@amposta.cat

Dades de la selecció

Responsable de la selecció / Persona de contacte
Tomàs Bertomeu Balart

Càrrec	Horari de contacte
Regidor d'Obres, Urbanisme i Activitats	9-14 h

Telèfon	Fax	Adreça electrònica
977700057	977704132	tbertomeu@amposta.cat / ivillalbi@amposta.cat

Adreça en què es farà la selecció
Plaça Castell 13-15 Baixos Biblioteca Comarcal d'Amposta

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

Cal concertar una cita amb l'empresa? (només OTG) En cas afirmatiu, indiqueu l'horari per contactar-hi

Sí No

Característiques del servei sol·licitat

Ocupació	Nivell professional
Auxiliar administratiu/va	Sense categoria professional determinada

Llocs de treball	Nombre de candidats per lloc de treball
1	Els que surtin

Presentació de candidats

- Presencial (només OTG)
- 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

- 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 52600263E

Nom i cognoms

Lloc i data Amposta, 15 de juny de 2018