

Convocatòria Interna/Externa Administratiu/va Departament Recursos Humans

El Departament de Recursos Humans de Serveis de Salut Integrats del Baix Empordà necessita incorporar un/a Administratiu/va al Departament de RH.

Missió – vinculada a les funcions

Proporcionar suport tècnic per a realitzar i acomplir amb els processos de nòmina internalitzats de l'Organització (plantilla d'unes dues mil persones aproximadament) i en dependència directa de la persona Responsable del Servei de Retribucions (equip integrat per 4 professionals amb polivalència de tasques), assegurant l'acompliment dels mateixos amb qualitat, màxima eficiència i segons terminis normatius, d'acord als convenis col·lectius, acords individuals i als procediments interns aplicables.

S'OFEREIX:

- Contractació laboral indefinida i a jornada completa (1.620h/a)
- Sou segons Grup Professional 6.1 Nivell 2 *Personal de Gestió i Serveis* del III Conveni Col·lectiu de Treball dels Hospitals d'Aguts, Centres d'Atenció Primària, Centres Sociosanitaris i Centres de Salut Mental, concertats amb el Servei Català de la Salut.
- Projecció real d'ascendir a una posició de Tècnic en un termini d'1,5 anys (segons Grup Professional 5 del Conveni Col·lectiu referit) i a valorar segons vàlua professional.
- Horari en torn de matí i una tarda setmanal
- Incorporació immediata.
- Programa actiu de formació continuada i reciclatge.

REQUISITS:

Formació

- CFGS o FP-II branca administrativa o Batxillerat
- Coneixements nivell usuari avançat (Microsoft Excel, Word, PowerPoint).

Experiència

- Experiència mínima d'un any en l'àmbit de gestió de nòmina o anàlogues.

Perfil de competències específiques

- Habilitats de treball en equip, esperit de cooperació i empatia.
- Alta capacitat d'organització i planificació del propi treball.
- Atenció concentrada i distribuïda, rigorositat.
- Treball autònom
- Capacitat analítica, criteri tècnic
- Orientació al resultat: capacitat resolutiva i presa de decisions, efectivitat i assoliment de resultats.
- Capacitat de treball sota pressió
- Comunicació, persuasió i coordinació.
- Discreció.
- Compromís professional amb la Institució i amb la feina, voluntat de millora i formació contínua.
- Orientació al client intern

ES VALORARÀ:

- Diplomatura o Grau Universitari en Relacions Laborals, Ciències del Treball, Ciències Empresarials, Economia o similar, d'acord a la previsió de projecció professional esmentada.
- Coneixements de programes i aplicacions informàtiques de Recursos Humans.
- Coneixement de la seu electrònica de la Seguretat Social, Sistema RED, SILTRA y altres plataformes de la Seguretat Social.
- Formació complementària i coneixements especialitzats en les tasques a desenvolupar en el lloc de treball o en matèria de Recursos Humans (normativa en matèria Laboral i de Seguretat Social i de Protecció de Dades).
- Coneixement en l'àmbit del sector Salut o Social.

FUNCIONS:

- Totes les funcions pròpies d'una Àrea de Retribucions:
 - Procés de càlcul i elaboració de nòmines i liquidacions, responsabilitzant-se que totes les incidències que afecten el càlcul de la nòmina es reportin en els terminis establerts i garantint la correcta execució i comptabilització del procés de nòmina segons el circuit intern establert.
 - Gestió de les assegurances socials envers el programari de Recursos Humans i l'Administració i gestions derivades del seu pagament.
 - Gestió de bestretes i embargaments salarials.
 - Càlcul i presentació d'impostos, en temps i forma (IRPF-Models 111,190), (impostos de personal no resident, 216 i 296).
 - Participar en l'elaboració i mantenir actualitzats procediments interns dels processos de nòmina, tenint en compte millors pràctiques de mercat.
 - Orientació al client intern: resoldre dubtes de l'empleat en relació amb la nòmina, recolzant-se amb el/la Responsable del Servei, en cas necessari.
 - Preparació d'informació i documentació diversa a petició del client intern i/o agents externs (Direcció, Auditors, Inspecció de Treball, respectivament, etc).
 - Estar al dia de les novetats en matèria laboral que afectin el seu àmbit d'actuació, bones pràctiques del sector i normativa interna.
- Estreta coordinació amb la resta de l'equip del propi Departament de Recursos Humans o d'altres àrees que participin dels mateixos processos, que intervinguin del mateix objectiu i resultat comú.
- Totes aquelles altres que se'n derivin.

TERMINI DE PRESENTACIÓ: Fins el dia 5 de desembre de 2023

CANDIDATS/ES INTERESSATS/DES:

Entra a la web www.ssibe.cat – borsa de treball, clica damunt l'oferta de treball que correspon i clica damunt a la pestanya "INSCRIURE'M EN AQUESTA OFERTA" - cal omplir tots els camps i adjuntar CV actualitzat, carta de motivació, còpia de la titulació i certificació de les accions formatives detallades en el currículum

Referència: **SSIBE-TNOM**

Per a més informació, 972 60.92.39 i demaneu per la Sra. Dolors Margarit o bé al correu electrònic dmargarit@ssibe.cat (Departament de Recursos Humans).

Palamós, 21 de novembre de 2023

NORMATIVA DE COMPLIMENT EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL DEL GRUP SSIBE 2020

De conformitat amb l'establert al Reglament (UE) del Parlament Europeu i del Consell de 27, d'abril de 2016, (RGPD) i a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre de Protecció de Dades Personals i garanties de drets digitals li facilitem la següent informació en relació al tractament de les dades personals que facilitin les persones aspirants;

Responsable: Serveis de Salut Integrats del Baix Empordà, AIE

Finalitat: Gestionar els processos de selecció objecte de convocatòries i d'informar de futures ofertes laborals..

Legitimació: Consentiment de l'interessat/da.

Destinataris: No està prevista la cessió de dades a tercers, tret d'obligació legal i a altres empreses del Grup SSIBE o estiguin gestionades per alguna de les empreses que el componen.

Termini conservació: Un any

Drets: Pot exercir els seu drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació del tractament dirigint-se a l'Àrea Jurídica C. Hospital, 17-19; 2^a planta de Palamós (17230) o mitjançant correu electrònic a areajuridica@ssibe.cat.

Més informació: Pot consultar informació addicional i més detallada sobre protecció de dades a la nostra pàgina web www.ssibe.cat