

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.

S'OFEREIX:

- Contractació laboral indefinida a jornada completa (1.620h/a).
- Sou segons Grup Professional 6.1 Nivell 1 (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. I a valorar segons trajectòria 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 d'ofimàtica nivell avançat (Microsoft Excel, Word, PowerPoint).

Experiència

- Experiència mínima d'un any en l'àmbit de gestió de Recursos Humans.

Perfil de competències específiques

- Habilitats de treball en equip, esperit de cooperació i empatia.
- Actitud proactiva i voluntat de creixement professional
- Adaptació als canvis i flexible en processos evolutius
- Discreció i bon tracte.
- Capacitat d'organització, planificació del propi treball i coordinació amb l'equip.
- Atenció concentrada i distribuïda, rigorositat.
- Capacitat de treball sota pressió.
- Habilitats comunicatives, assertivitat i persuasió.
- Persona amb compromís professional amb la Institució i amb la feina, voluntat de millora i formació contínua.
- Orientació al client intern.

ES VALORARÀ:

- Grau en Relacions Laborals, Ciències del Treball o Dret.
- Coneixements de programes informàtics de Recursos Humans.
- Formació complementària i coneixements en l'àmbit de Recursos Humans.

FUNCIONS:

- Estreta coordinació amb la resta de l'equip del propi Departament de Recursos Humans o d'altres àrees que participin dels mateixos processos, participant del mateix objectiu i resultat comú.
- Tasques específiques de l'àrea de contractació, en concret: tràmit d'afiliació a la Seguretat Social –altes, baixes i variacions de contractes-, edició digital dels contractes de treball, ús, gestió i tramitació a través de les diverses plataformes de l'Administració que correspongui –Siltra, Contrat@, Delt@, Certific@-, gestió de comunicats d'alta i baixa d'IT/AT, domini del programari de RH, realització de certificats diversos, explotació de dades, etc.
- Totes les altres que se'n puguin derivar i provinents d'altres àrees, amb coordinació i mostra de flexibilitat.

TERMINI DE PRESENTACIÓ: 10 de gener de 2024

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 –tot en un sol document .pdf (màxim 20MB).

Referència: **SSIBE-ADMRH**

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

Palamós, 18 de desembre 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