

CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

VAC-2022-15 – Tècnic/a del departament de RRHH

Nombre de places a cobrir: 1

Categoria professional: Tècnic mig (TECMIG3)

Localitat i centre de treball: Barcelona

Remuneració bruta anual: 25.762,30€

Jornada laboral: 40 hores setmanals

Tipus contracte: Interinitat per vacant

Duració prevista: Fins a cobrir el lloc de treball de forma definitiva

El departament de RRHH del CIMNE requereix d'un perfil capaç de donar suport a diferents processos del departament de RRHH del centre.

La persona que s'incorpori haurà de controlar els processos de selecció, alta i acollida de personal, la prevenció de riscos laborals i el programa de registre horari woffu. Busquem un perfil polivalent, amb iniciativa i ganes d'aportar.

Tot seguit es detallen totes les tasques.

Funcions del lloc de treball:

1. Procés de selecció i alta del personal: Control documental del procés de selecció, publicació de l'oferta, preselecció de candidatures si s'escau, comunicació a les persones que han aplicat. Gestió del procés d'alta del personal
2. Acollida del nou personal: Creació del protocol de benvinguda i acollida pel nou personal. Organització de sessions periòdiques per les noves incorporacions. Atenció del personal en la resolució de dubtes, documentació, etc.
3. Control de la prevenció de riscos laborals: Control de la formació inicial, revisions, procés de CAE i control del personal en les diferents seus.
4. Gestió del programari de registre de jornada laboral Woffu: Altes del personal, configuració de les vacances, permisos, gestió d'informes, etc.
5. Gestió de convenis de pràctiques
6. Suport en altres processos de RRHH, com preparar documentació de RRHH per altres departaments del CIMNE, gestió de pagaments i encàrrecs de col·laboració, etc.

Requisits:

1. Formació: Grau en Relacions Laborals i Recursos Humans, Diplomatura en Relacions Laborals, Grau en psicologia o similar.
2. Experiència mínima demostrable de 5 anys en el sector dels RRHH.
3. Idiomes: català, castellà, i anglès (almenys B2).
4. Ofimàtica: paquet office a nivell usuari.
5. Experiència en la gestió de softwares de gestió de personal i gestió del temps.

Mèrits o aspectes a valorar:

- ✓ Experiència en el sector públic, centres CERCA.
- ✓ Postgrau en direcció de RRHH o similar.
- ✓ Gestió del programari Woffu.
- ✓ Bones habilitats comunicatives verbals i escrites, en català, castellà i anglès
- ✓ Persona dinàmica, proactiva, autònoma, amb altes habilitats d'interlocució i amb un alt nivell d'organització.

Si us plau, agraiem abstenir-se d'enviar el CV si no es compleixen els requisits

Sistema de qualificació:

Es valoraran els requisits i mèrits amb una nota màxima de 100 punts. Per a l'obtenció d'aquesta nota, es sumaran els valors obtinguts en les següents apartats:

- **Titulacions acadèmiques:** 20%
- **Formació i perfeccionament:** 15%
- **Experiència professional:** 35%
- **Coneixement d'anglès:** 10%
- **Proves selectives i entrevista:** 20%

Els candidats hauran de completar el formulari "Application Form" de la nostra web indicant la referència de la vacant i adjuntant els documents requerits.

El termini per a la presentació de les sol·licituds és el dia **15 de març de 2022** a les 12h.

A les candidatures preseleccionades se'ls podrà sol·licitar la documentació exigida en els apartats de "Requisits" i "Mèrits" i podran ser convocats per a la realització de proves selectives (que poden tenir caràcter eliminatori) i/o entrevistes personals.