

CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

VAC-2023-101 – Tècnic/a del departament de RRHH

Nombre de places a cobrir: 1

Categoria professional: Tècnic mig – TECMIG 3

Localitat i centre de treball: Barcelona

Remuneració bruta anual: 27.463,90 €

Jornada laboral: 40 hores setmanals

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, l'acollida del personal de nova incorporació, la planificació i desenvolupament de les accions formatives del centre, la gestió dels convenis amb universitats i oferir suport en altres tasques pròpies del departament. 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 i realització d'entrevistes si s'escau, comunicació a les persones que han aplicat.
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. Formació: Creació del pla formatiu pel personal del centre. Organització d'accions formatives. Contacte amb facilitadors interns i externs. Control de la qualitat en el seu desenvolupament.
4. Gestió de convenis de pràctiques amb les diferents universitats catalanes, estatals i estrangeres.
5. Suport en altres processos de RRHH, com preparar documentació de RRHH per altres departaments del CIMNE, gestió de contractes i nòmines, comptabilitat, atenció i resolució als dubtes del personal.

Requisits:

1. Formació: Grau en Relacions Laborals.
2. Experiència mínima demostrable de 5 anys en el sector dels RRHH.
3. Idiomes: català, castellà, i anglès.
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 mínima de 3-4 anys en el sector públic, preferentment en centres CERCA.
- ✓ Postgrau d'especialització en matèria de Recursos Humans.
- ✓ 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:** 10%
- **Experiència professional:** 30%
- **Coneixement de llengua catalana:** 5%
- **Coneixement d'anglès:** 5%
- **Proves selectives i entrevista:** 30%

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 31 de gener de 2024 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.