

El Centre de Ciència i Tecnologia Forestal de Catalunya (CTFC) és un centre de recerca adscrit a la Generalitat de Catalunya, i s'hi relaciona mitjançant el Departament competent en matèria de boscos.

És un centre CERCA i està acreditat com agent TECNIO per la Generalitat (desenvolupador de tecnologia públic).

Té concedida la menció de "Human Resources Excellence in Research" de la Comissió Europea, que la reconeix com a institució de recerca europea que promou un ambient de treball favorable i motivador.

Responsable de projectes transversals

Referència: 23-03-00003

El CTFC precisa, en dependència de la Direcció General, incorporar persona que es responsabilitzi de les funcions de projectes transversals.

CARACTERÍSTIQUES DEL CONTRACTE

1. Incorporació Maig 2023.
2. Contracte laboral d'activitats científic-tècniques.
3. Jornada laboral: total 37,5 hores setmanals en horari flexible.
4. Lloc de treball: Solsona (Solsonès) amb possibilitat de teletreball segons conveni.
5. Retribució: segons aptituds i experiència aportada.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE TREBALL

1. La persona responsable de projectes transversals està al servei de les funcions d'impuls, potenciació i suport a les accions proposades per la direcció general.
2. Liderar, coordinar, supervisar l'activitat i els pressupostos d'acord amb les línies estratègiques marcades per la Direcció del Centre, els pressupostos econòmics i els objectius de gestió acordats amb la Direcció General i Gerència, amb la finalitat de proporcionar un servei eficient i de qualitat per a la resta de programes del Centre, i coordinar-se per a la seva activitat amb la resta de l'administració, organismes, clients, proveïdors o ens amb que el CTFC col·labora.
3. Redactar correspondència i documents complexos.
4. Elaborar documentació d'activitat i de gestió empresarial.
5. Gestió d'agenda i esdeveniments.
6. Planificació, organització i supervisió d'auditories financeres i de legalitat, així com la redacció dels informes que es requereixin i la posterior implementació i seguiment de l'aplicació de les accions correctives que se'n derivin.
7. Assistir a les reunions de direcció del Centre i traslladar la informació i les directrius al personal, assegurant el correcte desenvolupament de les línies d'actuació.
8. Qualsevol altra funció o tasca que per la seva naturalesa li sigui encomanada

REQUISITS NECESSARIS

1. Estudis universitaris, preferentment en l'àmbit de l'administració i direcció d'empreses.
2. Experiència mínima de 5 anys en les tasques descrites.
3. Especialista i amb formació acreditada en finances i en la creació i anàlisi d'indicadors econòmics, pressupostaris i d'activitat.
4. Nivell avançat del paquet Microsoft Office (Excel, Word, PWP).

CONDICIONS VALORABLES

1. Coneixements de programes de gestió (preferiblement Sap).
2. Coneixements en gestió de Recursos Humans.
3. Anglès: nivell First Certificate o superior demostrable.
4. Coneixements en dret administratiu, mercantil i/o laboral.
5. Política d'integració: reserva de plaça al personal amb un certificat de discapacitat reconeguda.

COMPETÈNCIES/HABILITATS:

1. Capacitat de lideratge i gestió d'equips.
2. Capacitat de planificació i organització.
3. Capacitat de treball en equip.
4. Orientació al client.
5. Habilitats de comunicació i relació amb el personal (intern i extern).
6. Persona responsable amb un alt grau d'implicació.
7. Iniciativa i pro activitat.
8. Flexibilitat i adaptació.
9. Disponibilitat per viatjar

CONTACTE

Centre de Ciència i Tecnologia Forestal de Catalunya
Ctra. de St. Llorenç de Morunys, km 2 (direc. Port del Comte)
25280 Solsona
Tel. (+34) 973 48 17 52
E-mail: borsa.treball@ctfc.cat
<https://ctfc.cat/>
<https://ctfc.cat/transparencia.php>

PROCÉS I CRITERIS DE SELECCIÓ

El procés de selecció està a càrrec de l'Àrea de Recursos Humans del CTFC. Aquest procés consistirà en:

- Admissió de candidatures: **les persones candidates hauran d'enviar un currículum i una carta de motivació, al correu borsa.treball@ctfc.cat, en un termini fins el 24 de març 2023 a les 14:00 h., indicant el codi de referència de l'oferta.** No s'acceptaran sol·licituds referides a un altre portal, que no sigui la pròpia borsa de treball del CTFC i/o les sol·licituds que es rebien a través del SOC i amb les instruccions que figuren en la mateixa.

Es garanteix la igualtat de tracte i d'oportunitats de totes les candidatures inscrites en els processos de selecció, evitant qualsevol estereotip, actitud o obstacle per raó de gènere, origen, edat, ideologia o d'altres condicions potencialment discriminatòries. Tanmateix, es té en compte els compromisos d'inclusió dels col·lectius vulnerables, reservant les places en un primer torn al personal amb discapacitat.

Calendari Orientatiu	
15 dies laborables	Publicació i difusió de la plaça oferta: web CTFC, Oficina SOC i altres canals de difusió.
1 dies laborables següents	Preselecció: determinació del compliment dels requisits mínimes de la oferta. Enviament Mail informatiu als CV no aptes per a continuar en el procés.
1 dies laborables següents	Celebració comitè de selecció: Entrevista a les persones candidates aptes seleccionats. Acta Comitè de Selecció amb el nom de la persona seleccionada i els motius per als que s'ha seleccionat. Publicació a la borsa de treball del CTFC la resolució identificant la persona elegida. Enviament Mail informatiu als CV aptes entrevistats no seleccionats.
2 dies laborables següents	Enviament a Recursos Humans de la documentació oficial necessària per a tramitar el contracte de treball, i coordinació amb la data d'inici del contracte.
Maig 2023 (aproximadament)	Inici del contracte.