

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.

Auxiliar administratiu

Referencia: 23-03-00005

El CTFC necessita incorporar un auxiliar administratiu per formar part de l'equip de l'Àrea de Serveis i Suport a la Gerència.

CARACTERÍSTIQUES DEL CONTRACTE

1. Incorporació mitjans Abril 2023.
2. Contracte interinatge.
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. Realitzar activitats de suport i/o auxiliars relacionades els expedients de contractació administrativa.
2. Realitzar activitats administratives rutinàries segons els procediments establerts pel Centre.
3. Respondre o redirigir consultes rutinàries de fonts externes o internes sobre els expedients de contractació administrativa.
4. Qualsevol altra tasca que per la seva naturalesa li pugui ser encomanada.

REQUISITS NECESSARIS

1. Cicle Formatiu Grau Superior - Tècnic Superior en Administració i Finances o equivalent.
2. Nivell C1 de català.

CONDICIONS VALORABLES

1. Experiència mínima de 6 mesos en organismes o entitats del Sector Públic, preferiblement en centres públics d'investigació (del sistema CERCA), centres tecnològics o universitats públiques.
2. Coneixements en matèria de contractació pública.
3. Coneixements en anglès
4. Coneixements en Microsoft Office i en SAP, GEEC, RPC, EACAT, PSCP
5. Capacitat d'aprenentatge i d'incorporació immediata a l'equip de treball del CTFC
6. Persona flexible, responsable, resolutiva, organitzada i amb capacitat de treball en equip.

7. Política d'integració: reserva de plaça al personal amb un certificat de discapacitat reconeguda.

COMPETÈNCIES/HABILITATS:

1. Persona metòdica, responsable, organitzada i que impulsi els tràmits de cada procediment de manera autònoma i fiable.
2. Persona empàtica i capacitat per establir un tracte cordial.
3. Orientació al client i compromís amb el servei públic i organització.
4. Capacitat de planificació i organització.
5. Capacitat de treball en equip.
6. Habilitats de comunicació i relació amb el personal (intern i extern).
7. Iniciativa i pro activitat.
8. Flexibilitat i adaptació.

CONTACTE

Centre de Ciència i Tecnologia Forestal de Catalunya
Crt. 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 rebïn 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	<p>Celebració comitè de selecció: Entrevista a les persones candidates aptes seleccionats.</p> <p>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.</p> <p>Enviament Mail informatiu als CV aptes entrevistats no seleccionats.</p>
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.
Mitjans abril 2023 (aproximadament)	Inici del contracte.