

Nom del lloc de treball: Tècnic/a Administració de personal (SUBSTITUCIÓ)

De les **persones**,
per a les **persones**

Missió

Realitzar amb eficiència els processos relacionats amb la vinculació laboral del treballador amb l'empresa.

Responsabilitats i funcions principals

1. Àmbit de Contractació:
 - o Gestionar els contractes de treball i la documentació adjunta en forma i temps establert en la normativa laboral i directrius de la direcció.
 - o Controlar i gestionar els venciments. Fer les renovacions i extincions segons procedeixi.
 - o Gestionar les IT i altres absentsismes.
 - o Gestionar les cotitzacions
 - o Elaboració de pressupost, control i seguiment mensual de la despesa a través d'informes.
2. Àmbit de Nòmines:
 - o Gestionar la nòmina, les pagues i la retribució variable.
 - o Gestionar les tributacions.
 - o Comptabilitzar la nòmina en termini.
 - o Gestionar els certificats necessaris.
3. En tots els casos:
 - o Tenir els indicadors bàsics en temps i forma.
 - o Redactar, revisar i aplicar els procediments de l'àrea.
 - o Obtenir tota la documentació necessària per compliment l'expedient segons els protocols i les directrius de la direcció de l'empresa.
 - o Mantenir actualitzada la BBDD i l'arxiu dels expedients.
 - o Complir amb les funcions que estableix el Manual de Prevenció i Qualitat i Medi ambient.
 - o Complir amb totes aquelles funcions i responsabilitats inherents del lloc de treball.

Requisits

Diplomatura o Grau en relacions laborals o ciències del treball o formació equivalent.

Competències

Vocació de Servei
Treball en equip
Orientació a resultats
Gestió de conflictes
Comunicació
Gestió del canvi i Innovació
Gestió del coneixement
Planificació i organització

Mèrits a valorar

- Nivell "C" de Català
- Es valoraran coneixements tècnics i competencials
- Experiència en el desenvolupament de les funcions a realitzar

Oferim

Oferim un lloc de treball amb les següents característiques:

- Lloc de treball: Tècnic/a Administració de personal (SUBSTITUCIÓ)
- Centre de treball del Banc de Sang i Teixits ubicat a Seu Central - Edifici Dr. Frederic Duran i Jordà
- Detalls de jornada:
 - % Jornada: 100,00
 - Torn: Partit
 - Horari Específic: 8-17
 - Rotació específica de caps de setmana: N/A
 - Freqüència de rotació: N/A
- Retribució: segons normativa

Procés de selecció

- Comprovació de l'adequació al requisits especificats a la convocatòria
- Avaluació mèrits, coneixements i proves competencials
- Resolució i Comunicació

Termini de presentació

El termini de presentació serà fins a cubrir la vacant.

Els candidats interessats hauran d'adjuntar la titulació requerida i el currículum actualitzat i enviar-ho per mail a seleccio@bst.cat

