

OFERTA PER COBRIR UN LLOC DE TREBALL, A TEMPS COMPLET, A L'HOSPITAL DEL MAR

TÈCNIC/A MITJÀ/ANA EN ADMINISTRACIÓ – DEPARTAMENT DE NÒMINES DE RECURSOS HUMANS

1. CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Incorporació al departament de nòmines de Recursos Humans de l'Hospital del Mar, Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Ubicació del lloc de treball: Estació de França, Institut Hospital del Mar de Formació Professional Sanitària, Serveis Centrals.
- Jornada laboral de 1636 hores anuals.
- Tipus de contracte: es determinarà en funció de l'experiència professional acreditada i dels coneixements relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball.
- Oferim flexibilitat horària amb opció de teletreball.
- Oportunitat d'integrar-se en un equip multidisciplinari i dinàmic.
- Entorn de treball col·laboratiu, amb possibilitat de creixement professional.
- Carreres i incentivació. Podràs accedir a programes de carrera o incentivació, sigui com sigui la teva categoria professional i a compensacions econòmiques per objectius (DPO).

2. FUNCIONS

- Gestionar, executar i coordinar el procés de nòmina i cotitzacions dels professionals de la institució, vetllant per l'aplicació i compliment de la legislació vigent i el conveni col·lectiu de l'Hospital del Mar, Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona, així com de les polítiques i procediments interns.
- Gestionar els diferents acords amb altres organitzacions per garantir el pagament als professionals del l'Hospital del Mar, Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Atendre als professionals de tots els aspectes i dubtes relacionats amb la nòmina.
- Assegurar la confidencialitat i veracitat de les dades dels empleats, així com la seva gestió en les aplicacions informàtiques corresponents.
- I d'altres funcions que se'n derivin del lloc de treball.

3. REQUISITS

- **Generals:**
 - Ser espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea, o bé tenir la nacionalitat d'algun dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es o bé tenir la residència legal a Espanya.
 - No superar l'edat reglamentària vigent a la data de publicació de la convocatòria per a l'accés a la jubilació total en el Règim General de la Seguretat Social.
 - No haver estat separat/da del servei de l'Administració Pública per cap expedient disciplinari, ni tenir antecedents penals per delictes que inhabilitin per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de nacionals d'altre Estat no haver estat separat/da del servei de l'Administració Pública per cap expedient disciplinari, ni tenir antecedents penals per delictes que inhabilitin per a l'exercici de les funcions públiques, en el seu Estat.
 - Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques derivades del lloc de treball.

- **Formació acadèmica:**
 - Estar en possessió del títol de Grau o titulació similar de la branca d'estudis universitaris de Ciències Socials i Jurídiques, expedit per en una universitat espanyola o, en el seu defecte, degudament homologat pel Ministeri competent.
- **Experiència professional:**
 - Experiència professional acreditada en gestió i execució de nòmina.
 - Coneixements demostrables sobre el programa Integrho, valorant especialment el nivell d'autonomia en la seva utilització, l'experiència prèvia acreditada i el coneixement dels diferents mòduls i funcionalitats de l'aplicació.
- **Formació addicional:**
 - Alt nivell d'excel.
- **Idiomes:**
 - Domini acreditat de la llengua catalana nivell C1 o equivalent, o compromís d'assolir-lo en un termini determinat. Domini acreditat de la llengua castellana.

4. ES VALORARÀ

- **Formació i coneixements:**
 - Formació addicional: en administració electrònica i/o en gestió i administració general.
 - Coneixements d'Office 365.
 - Coneixements de: SILTRA, Sistema Red, CONT@ i d'altres portals de la Seguretat Social.
 - Coneixement del software Integrho per la gestió dels Recursos Humans.
- **Formació acadèmica:**
 - Màster o Postgrau en l'àmbit dels Recursos Humans.
 - Altres formacions en administració.
- **Experiència professional valorable:**
 - Experiència professional acreditada, en altres departaments de Recursos Humans del sector públic i/o en l'àmbit sanitari.
 - Experiència en la gestió de nòmines en organitzacions de més de 2000 treballadors.
 - Experiència en la gestió pressupostària.

5. COMPETÈNCIES

- Competències corporatives: compromís i implicació amb la institució; orientació a les persones; flexibilitat i gestió del canvi/innovació.
- Competències funcionals: actualització professional i qualitat del treball; comunicació inter/intrapersonal; treball multidisciplinari i col·laboratiu i gestió i organització del temps.

6. TERMINI DE PRESENTACIÓ, DOCUMENTACIÓ I CONTACTE

- Termini de presentació: fins a cobertura del lloc de treball.
- Les persones interessades hauran d'omplir el formulari de [sol·licitud d'accés](#) (Envia'ns el teu CV) disponible al web de l'Hospital del Mar dins l'apartat corresponent a aquesta oferta, i adjuntar el seu currículum.

- També hauran d'ajuntar, en el mateix formulari i mitjançant els enllaços restants, l'escanejat dels títols acadèmics i de les acreditacions de l'experiència professional.
- Un cop valorats els CVs i l'experiència professional, les persones aspirants admeses realitzaran una entrevista personal amb l'Adjunt a la Direcció de Recursos Humans o persona en qui delegui, i un/a membre de l'equip de Recursos Humans.
- Totes les dades que l'aspirant al·legui en el seu currículum es comprovaran en el moment immediatament anterior a la seva contractació.
- En cas de dubte, podeu contactar amb nosaltres a través de la següent adreça d'e-mail: ofertestreball@hmar.cat.