



OFERTA PÚBLICA PER A L'IBANAT: SECRETARI/ÀRIA PERSONAL (REF- 04-2019-005430)

Funcions

- Realització de les tasques sota les ordres directes dels directius de l'IBANAT.
- Treballadors/es que amb coneixements teòrics - pràctics en matèria administrativa, a les ordres d'un superior de qui reben instruccions genèriques, realitzen, amb iniciativa i responsabilitat, activitats administratives de nivell mig tal com: tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades, inventari de béns i materials, inspecció d'activitats, tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric, d'informació i despatx o atenció al públic i d'altres relacionades amb les anteriors que, per la seva complexitat, no siguin pròpies del cos superior o del de gestió.
- Redacció de correspondència amb iniciativa pròpia.
- Maneig, en el seu cas de caixa de cobraments i pagaments efectuant les anotacions corresponents.
- Manejar màquines i ordinadors, arxius i fotocopiadores.
- Controlar i organitzar l'agenda del director/a gerent o del secretari/ària general.
- Dirigir i coordinar al personal que li sigui assignat.
- Assistir a les comissions de selecció de personal.
- Fer la instrucció dels expedients disciplinaris.
- Complir i fer complir la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals, així com les recomanacions del coordinador, en matèria de seguretat i prevenció de riscos laborals.
- Desenvolupar qualsevol altra responsabilitat no contemplada, però que sigui pròpia de la seva titulació i de les competències generals del seu àmbit professional.

Requisits

- Batxillerat o Tècnic superior de la família professional Administració i Gestió, o equivalents oficials.
- Català C1.
- Carnet de conduir B.

Característiques del lloc

Resistència a l'estrès, control de les emocions, adaptabilitat, coordinació d'equips humans, iniciativa, organització, habilitats de comunicació.

Condicions:

Contracte d'interinatge, per substitució de persona que es troba de baixa

Jornada completa 37,5 h./setmana. Horari de dilluns a divendres. Salari aprox. 26.844,17€ (sou brut anual).

Lloc de feina

C. Gremi Corredors, 10 1er (07009 Palma)

Important

Les persones interessades que compleixin tots els requisits han d'inscriure's a través de la web del SOIB, www.soib.es a l'apartat de cercador d'ofertes públiques d'ocupació, a l'oferta de feina a la qual es vol participar fins les **23.59** de dia **29/11/2019**:

<https://apps.caib.es/accforfront/principal.xhtml?seleccion=aplicacions06>

Els mèrits i capacitat dels aspirants es valoraran en virtut de l'Acord pel procediment per a la selecció i contractació de personal laboral no permanent a l'Institut Balear de la Natura de 14 de novembre 2018:

<http://www.caib.es/govern/sac/fitxa.do?codi=3611161&coduo=1224&lang=ca>

Per a l'entrevista han d'aportar el currículum vitae, fotocòpia del DNI i fotocòpies de la documentació acreditativa dels requisits mínims, a més dels mèrits que es vulguin avaluar.

Per a la valoració de l'experiència professional han de presentar la vida laboral i contractes o certificats de serveis prestats tant a l'administració com a l'empresa privada.

Les persones aspirants que compleixin els requisits i no siguin seleccionades per ocupar el lloc de treball ofertat formaran part d'una llista de suplents, per a cobrir futures baixes, excedències o vacants a la mateixa plaça o a altres places del mateix lloc de treball i diferent lloc de feina, que tindrà vigència màxima d'1 any des de la data de publicació de la Resolució amb el llistat definitiu d'aspirants a la web de l'IBANAT. Aquesta llista de reserves es gestionarà segons s'estableix a l'acord pel procediment per a la contractació de personal laboral no permanent a l'Institut Balear de la Natura aprovat per la comissió paritària en sessió 14 de novembre de 2018 i que es pot consultar a la web de l'IBANAT.