

EL CONSORCI CORPORACIÓ SANITÀRIA PARC TAULÍ **per al Servei de Gestió de Pacients,** **ofereix**

Lloc de treball:

1 OFICIAL ADMINISTRATIU/VA

Grup professional 6.1.2. Oficial administratiu/va

Descripció del servei:

El Servei de Gestió de Pacients i Atenció Ciutadana, amb dependència de la Direcció General, incorpora funcions i responsabilitats de suport a l'àmbit assistencial (acollida a l'usuari i programació, i atenció a la ciutadania). Desenvolupa un treball interrelacionat i compleix el rol de nexa en gestions administratives amb tots els serveis, col·laborant en la prestació d'una assistència integral i de qualitat.

Funcions generals:

- Control i gestió interna de l'operativa administrativa dels processos de selecció i vinculació del servei: Gestió d'aplicatius, altes i baixes en la Seguretat Social, control d'IT, procés de nova incorporació i aplicació del pla d'acollida, etc, atenent les polítiques de Recursos Humans.
- Col·laboració amb els membres del departament de RRHH per a garantir la continuïtat dels processos administratius.
- Atenció als professionals del servei.
- Suport a la definició dels llocs de treball del servei i adequació de la distribució de la plantilla segons requisits de la direcció.
- Col·laboració amb els comandaments intermedis del servei per conèixer les necessitats i planificar la cobertura de les vacants sota l'aprovació de la direcció del servei.
- Gestió de la cobertura diària de la plantilla i planificació dels períodes de vacances i formatius.
- Seguiment d'indicadors de qualitat de benestar del servei.
- Suport a la implementació d'accions formatives internes i externes, gestionant també l'operativa dels proveïdors externs.
- Realització d'informes d'activitat de la plantilla amb propostes d'accions de millora segons les necessitats organitzatives detectades.

Requisits:

- Cicle Formatiu Grau superior. Família professional: Administració i gestió o Sanitat.

Es valorarà:

- Coneixements i experiència en l'àmbit de la contractació, recursos humans, gestió de persones i del talent.
- Competències professionals: capacitat analítica, d'organització i planificació, orientació a resultats i treball en equip.
- Habilitats socials i recursos per a la resolució d'incidències.
- Ús habitual del programari Office (Word, Excel, Outlook, Acces).
- Formació universitària en Relacions Laborals o Psicologia de les Organitzacions.

S'ofereix:

Incorporació immediata a l'equip de treball del *Servei de Gestió de Pacients* del *Consorti Corporació Sanitària Parc Taulí*, una institució amb una àmplia experiència docent i en formació continuada especialitzada, per a exercir les funcions d'**administratiu/va de suport a la contractació i gestió del talent**.

Les persones candidates designades es vincularan mitjançant un contracte temporal de substitució pel temps imprescindible fins a la convocatòria reglamentària de la plaça amb caràcter definitiu. Les condicions laborals són les establertes en el II Conveni SISCAT, amb dedicació a jornada completa (marc horari de 8:30h a 17h).

Procés de selecció:

Les condicions generals d'aquesta convocatòria es regiran pel què recull el present anunci i amb els procediments que es detallen a les bases tipus de convocatòria per a ocupació de places vigents, que es pot consultar en la pàgina web de l'entitat www.tauli.cat.

D'acord amb el Codi de Selecció i Vinculació vigent, les persones candidates se sotmetran a les proves següents:

- Valoració curricular/de mèrits.
- Proves psicotècniques i de coneixements de l'àmbit, si escau.
- Proves competencials (ofimàtica o altres dissenyades ad hoc).
- Entrevista personal o avaluació directiva.

Es podran afegir les proves competencials que es considerin necessàries per valorar la idoneïtat de les candidatures, en el marc de l'establert al vigent Codi de Selecció i Vinculació. En ares als principis d'economia processal i celeritat del procés, també es podran reduir les fases del procés de selecció en funció de la ràtio de candidats amb compliment dels requisits de la present oferta.

En compliment de la LISMI, el Consorci, tindrà en consideració la reserva per a les persones candidates que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%, sempre que siguin idònies per al desenvolupament de les funcions a cobrir.

Informació, inscripció, documentació i termini:

Documentació:

Caldrà adjuntar en el moment de la inscripció els següents documents en format PDF:

- 1.- Curriculum vitae.*
- 2.- Carta de motivació per al lloc de treball.*
- 3.- Titulació.*
- 4.- Acreditacions formatives, si escau.
- 5.- Experiència laboral (caldrà acreditar-la mitjançant certificats de serveis prestats), si escau.

*La no presentació de la documentació esmentada comporta l'exclusió de la candidatura a la convocatòria.

Enllaç per a la inscripció: <https://tauli.talentclue.com/es/node/92059805/12623479>

Informació: Per a consultes en relació a aquesta convocatòria, us podeu adreçar a seleccio@tauli.cat indicant el número de referència d'aquest anunci.

Data de termini: Fins a les 7:00 hores del 5 de desembre de 2022