

OFERTA DE TREBALL	CONSERGE CENTRE CÍVIC
DATA PUBLICACIÓ	24/05/2022
DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL	Borsa per conserge per el Centre Cívic
CATEGORIA	Segons conveni
DEPARTAMENT	FUSSMONT
LLOCS DE TREBALLS OFERTATS	1 lloc i creació de borsa
TERMINIS	22/06/2022 al 30/07/2022
FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL	<ul style="list-style-type: none">• Recollida i lliurament de correspondència, orientació al públic, atenció de centraletes telefòniques, vigilància dels punts d'accés i tasques de porteria.• Atendre i informar el públic dels telèfons del centre i de la localització dels serveis.• Realitzar tasques informàtiques bàsiques a nivell d'usuari• Rebre, controlar i distribuir documents, objectes i correspondència.• Realitzar encàrrecs relacionats amb les seves funcions, dins i fora de les instal·lacions.• Realitzar tasques de reproducció de documentació, enquadernació i agrupació de fotocòpies així com altres productes realitzats segons el client per al seu lliurament.• Ordenar, classificar i arxivar documentació diversa.• Tenir cura de l'estat de conservació dels equips pertinents de distribució de trucades i derivar les incidències.• Vetllar pel manteniment, l'estat de neteja i l'adequació de les instal·lacions.• Recepcionar els comunicats d'avaria i traslladar-los al servei de manteniment.• Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.• Proposar millores en les pròpies tasques.• Substituir els superiors jeràrquics immediats de la seva unitat organitzativa d'adscripció en situacions puntuals.• En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.• Controlar i gestionar les peticions de l'ús de les sales i despatxos polivalents.• Ajudar en la preparació d'activitats que s'organitzin a l'edifici.
REQUISITS IMPRESCINDIBLES:	<ul style="list-style-type: none">• ESO, EGB o equivalent . Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de tenir l'homologació dels estudis requerits.• Llengua catalana: nivell B2 de llengua catalana o equivalent

- Llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.
- Acreditar certificació de no haver estat condemnat, per sentència ferma, per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

DURADA DEL CONTRACTE Temporal

JORNADA Completa / parcial

HORARI Matí / Tarda / Partit

RETRIBUCIÓ BRUTA ANUAL Segons conveni col·lectiu

LLOC DE TREBALL Centre Cívic Amposta

**DOCUMENTACIÓ A
PRESENTAR**

- Original i fotocopia dels requisits imprescindibles.
- Dni / Nie
- Currículum
- Sol·licitud per la participació en processos de selecció.
- Declaració responsable degudament emplenada.
- Certificat de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual. (Demana cita [aquí](#) o sol·licita'l online amb certificat digital o clave)

**DESCRIPCIÓ DEL
PROCEDIMENT**

Els candidats hauran de superar l'entrevista personal per a poder continuar amb el procés de selecció.

La no superació de l'entrevista implica l'exclusió del candidat del procés de selecció

**PRESENTACIÓ
DOCUMENTACIÓ**

Els interessats hauran de presentar la documentació original i les fotocopies a la Secretaria de l'Hospital Comarcal d'Amposta al Carrer Jacint Verdaguer número 11-13 43870 Amposta, en horari **de dilluns a divendres de 09:00 a 13:00**

OBSERVACIONS

No s'acceptarà cap candidatura que no presenti tota la documentació sol·licitada