

OFERTA DE TREBALL	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA PROGRAMA 30PLUS
DATA PUBLICACIÓ	23/10/2023
DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL	Auxiliar administratiu vinculat a la convocatòria de contractació de persones de 30 i més anys (SOC-30 Plus)
CATEGORIA	Auxiliar administratiu
DEPARTAMENT	Residència d'avis
LLOCS DE TREBALLS OFERTATS	1
TERMINIS	Presentació de sol·licituds del 24/10/2023 al 10/11/2023

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Realitzar l'acollida de les visites seguint els protocols del centre residencial i orientar-los depenent del motiu de la visita
- Realitzar els registres pertinents en relació a les visites
- Seguir els protocols de visites familiars i registrar tota la documentació necessària
- Editar els documents necessaris per dur a terme la seva tasca administrativa
- Tasques d'arxiu
- Gestió de documentació
- Actualització d'expedients
- Utilitzar els fulls de càlcul per a la programació i seguiments de les diferents actuacions del centre.
- Conèixer i seguir correctament la normativa vigent en relació a la prevenció i riscos laborals

REQUISITS IMPRESCINDIBLES:

D'acord amb la Resolució EMT/3290/2023, de 19 de setembre que regula el Programa 30 plus, les persones candidates han de complir els següents requisits:

- Estar inscrit com a **DONO** al Servei d'Ocupació de Catalunya.
- **Complir un dels següents requisits**
 - ✓ **Tenir més de 45 anys**
 - ✓ **Tenir més de 30 anys i estar aturat de llarga durada (12 mesos dins els últims 18 mesos)**

- ESO o EGB, certificat de professionalitat en l'àmbit administratiu o CFGM en administració o FPI en branca administrativa o BUP
- Nivell C de català o equivalent.
- Coneixements d'Ofimàtica a nivell mig. Valorable disposar del certificat ACTIC bàsic o mitjà.

TIPUS DE CONTRACTE	Temporal.
DURADA DEL CONTRACTE	9 mesos
JORNADA	Sencera.
HORARI	Partit matí i tarda de dilluns a divendres
RETRIBUCIÓ BRUTA ANUAL	Segons conveni
LLOC DE TREBALL	Residència avis Amposta
DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR	<ul style="list-style-type: none"> • Original i fotocopia dels requisits imprescindibles. • 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:	<p>Els candidats hauran de superar l'entrevista personal per a poder continuar amb el procés de selecció.</p> <p>Així mateix, es valorarà experiència laboral el llocs de treball similars.</p>
PRESENTACIÓ DOCUMENTACIÓ	<p>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</p>
OBSERVACIONS	No s'acceptarà cap candidatura que no presenti tota la documentació sol·licitada