
CONVOCATÒRIA D'ADMINISTRATIU/VA (REF.: 2017/116)

1. DESCRIPCIÓ DE LA OCUPACIÓ: L'IGTP precisa incorporar un administratiu/va a la Secretaria de la Direcció.

2. ÉS REQUEREIX:

- a) Estar en possessió del cicle formatiu superior en d'administració i finances obtingut els últims 5 anys.
- b) Disposició per treballar en equip.
- c) Acreditar experiència prèvia en Instituts de Recerca
- d) Acreditar un bon nivell d' anglès.

3. FUNCIONS:

- a) Suport Direcció , telèfon, gestió documental intel·ligent i processos.
Suport Gestió Consells Rectors: Comissió Delegada, Patronat, Comitè Científic Intern (CCI), etc. Preparació de carpetes, convocatòries, registro base de dades Governança (Share Point), escàner i arxiu d' actes i documentació.
- b) Suport i gestió acords/convenis (institucionals marc i/o específics, institucionals adscripció personal, docència, serveis, indústria, laborals, confidencialitat i innovació), processo gestió documental intel·ligent.
- c) Gestió i registre d'entrades i sortides de tots els documents oficials (SCAN + Base de dades).
- d) Normatives internes i externes gestió documental i suporti difusió.
- e) Suport i gestió documental intel·ligent, escriptures notarials.
- f) Suport i creació nous processos d'aplicació de les noves normes de transparència de la legislació catalana (19/2014) i estatal (19/2013) a les fundacions.
- g) Suport i aplicació nova llei del protectorat (21/2014) i els nous processos del consell rector.
- h) Suport i manteniment alta i registre noves publicacions "PubMed" i/o "ISI Web of Knowledge".

4. S'OFEREIX:

- a) Salari brut anual en funció del candidat/a.
- b) Contracte indefinit amb un període de prova de 6 mesos
- c) Contracte a jornada completa
- d) Incorporació : quan ho autoritzin les mesures fiscals i financeres establertes pels Pressupostos Generals de la Generalitat de Catalunya i la normativa bàsica dels Pressupostos Generals de l'Estat

5.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les persones interessades han d'enviar carta de motivació explicant el seu interès en el lloc, el seu CV i contacte de 2-3 referències per email a l'adreça rrhh@igtp.cat, **indicant la referència de l'oferta en l'assumpte.**

Després d'una preselecció de les candidatures, s'entrevistarà a les més adequades.

6. TERMINI DE PRESENTACIÓ:

El termini de presentació de les sol·licituds finalitzarà el dia 31 de desembre de 2017.

7. COMISSIÓ AVALUADORA :

Les sol·licituds presentades seran avaluades per una comissió presidida pel director científic, el director del projecte i un membre del Comitè Científic Intern.