

OFERTA DE TREBALL

L'Institut de Recerca Biomèdica de Lleida precisa incorporar UN/A:

- Gerent de l'Institut de Recerca Biomèdica de Lleida -

Perfil professional del/de la treballador/a contractat/da:

- Gerent de l'Institut de Recerca biomèdica de Lleida.

Referència: 022-20

Requisits i característiques que ha de reunir en el moment d'assumir el càrrec:

- Estudis universitaris en Ciències Econòmiques, Ciències de la Salut o altres similars.
- Màster i/o MBA en direcció, gestió d'empreses, lideratge i gestió d'equips o altres Màsters especialitzats.
- Imprescindible nivell alt d'anglès.
- Per exercir la Gerència cal que la persona disposi de capacitat d'obrar plena; no trobar-se inhabilitada o incapacitada per exercir funcions o càrrecs públics o per administrar béns i no haver estat condemnada per delictes contra el patrimoni o contra l'ordre socioeconòmic o per delictes de falsedat.
- Experiència en gestió d'institucions similars dedicades a l'àmbit de la recerca, preferiblement en un entorn hospitalari.

Funcions de la persona titular de la gerència:

La persona que opti a aquesta plaça serà designada pel patronat a proposta del Director Científic i estarà orgànicament sota la seva dependència. Serà responsable de dirigir i executar les següents funcions:

- a) La gestió econòmica, comptable i pressupostària. Gestió dels fons rebuts, la preparació dels comptes anuals, així com la preparació de les memòries econòmiques anuals i la tramitació de les justificacions a les diferents institucions. Haurà de garantir l'acompliment de tots els aspectes fiscals.
- b) L'organització administrativa de l'Institut. Executar en nom de la Fundació, els contractes d'obres, serveis i subministraments segons les lleis vigents de contractació pública, així com la gestió de proveïdors.
- c) La gestió, d'acord amb les directrius marcades pel Patronat, dels recursos humans de la Fundació, la contractació de personal, incidències, separació i rescissió dels contractes laborals,

polítiques organitzatives de RRHH, així com la gestió de les beques i ajuts, incentivar polítiques de RSC i de captació i retenció de talent.

d) La gestió de contractes de prestació de servei i gestió de clients.

e) El seguiment de l'activitat econòmica i administrativa derivada de l'activitat de l'Institut, com és: recerca clínica (assaigs clínics), gestió de les beques i ajuts referents a projectes de recerca i projectes privats.

f) Proporcionar els mitjans i el suport administratiu necessari per a les reunions del Patronat i la resta d'òrgans de la Fundació.

g) Vetllar pel bon estat i funcionament del patrimoni de la Fundació i fer-ne el seguiment de l'inventari dels béns. Executar les operacions d'endeutament per tresoreria.

h) Dur a terme la gestió relacionada amb l'activitat derivada de l'execució d'actes i negocis jurídics d'administració sobre tota mena de béns mobles, immobles i valors, d'acord amb les directrius aprovades pel Patronat.

i) Detecció de les necessitats derivades de l'activitat dels Grups de Recerca de l'Institut i de la resta d'unitats des del punt de vista econòmic i administratiu.

j) Totes aquelles que li siguin encomanades o delegades pels òrgans directius de la Fundació.

Es valorarà:

- Gestió d'equips: experiència professional liderant equips multifuncionals.
- Gestió financera: experiència gestionant pressupostos de despeses, inversions i desenvolupament de plans de negoci. Es valorarà experiència en gestió financera en l'àmbit públic.
- Gestió de processos: experiència en implementació d'eines per mesurar indicadors de rendiment, eficiència i rendibilitat de negoci.
- Visió estratègica i habilitats de Negociació: Experiència en negociacions amb multistakeholders (sector públic i privat) i amb clients interns i externs.
- Capacitat tàctica i operacional: experiència i habilitat en traduir un pla estratègic en un pla tàctic que sigui realista, mesurable i rendible.
- Capacitat de planificació i organització d'estructures complexes.
- Domini nivell natiu: Castellà, català i anglès.

S'ofereix:

- Tipus de contracte: indefinit amb 6 mesos de període de prova
- Inici del contracte de treball: immediat
- Jornada completa: 37.5 hores setmanals
- Remuneració segons experiència, més variable a convenir segons perfil del/ de la candidat/a i productivitat desenvolupada.

Documentació i termini de presentació:

OFERTA DE TREBALL

Annex 3

- Carta de presentació
- Currículum vitae amb fotografia recent i número de DNI
- Aportar 2-3 referències per justificar l'experiència requerida
- El termini de presentació finalitzarà el dia 6 de setembre de 2020 a les 23:59 hores

Els interessats poden enviar el vostre CV a l'adreça electrònica rrhh@irbllleida.cat indicant el nom de l'oferta a la qual us presenteu i la referència Oferta 022-20.

Calendari de selecció pel procés referència 022-20	
Fins el 6 de setembre	Publicació i difusió de l'oferta: web IRB Lleida, xarxes socials, altres webs d'ocupació en funció de la plaça oferta.
2 dies laborables següents	Enviament dels CV al Comitè de Selecció
5 dies laborables següents	Celebració del Comitè de Selecció <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista als candidats pre seleccionats - Acta d'adjudicació del Comitè de Selecció - Comunicació a RRHH de la persona seleccionada
5 dies laborables següents	Realització dels tràmits administratius necessaris per formalitzar el contracte laboral
immediat	Data prevista inici contracte
Procés de selecció exprés	
<p>En aquells casos en que s'hagi de substituir un treballador de manera urgent, per exemple, per cobrir una baixa laboral, perquè per motius científics la incorporació s'ha de produir en un dia concret, perquè està previst en una resolució...etc., es podrà seguir un procediment de selecció exprés.</p> <p>Aquest procés de selecció seguirà el mateix procediment que l'ordinari però es reduirà la durada de totes les fases del procés, principalment, la fase de publicació de l'oferta de treball i presentació de sol·licituds i la fase d'avaluació i selecció de personal.</p>	

La contractació s'efectuarà segons el previst en l'**art. 15 del Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març**, pel qual s'aprova el text de la Llei de l'**Estatut dels Treballadors**, d'acord amb el que disposa l'**art. 2 del Reial Decret 2720/98, de 18 de desembre (B.O.E. de 8 de gener de 1999), Llei 12/2001, de 9 de juliol (B.O.E. de 10 de juliol)** i disposicions concordants.

Es té en compte el principi d'igualtat entre homes i dones, d'acord amb la **Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març**, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

Es té en compte el dret a la igualtat d'oportunitats i de tracte, així com l'exercici real i efectiu de drets per part de les persones amb discapacitat en igualtat de condicions respecte de la resta de ciutadans i ciutadanes, a través de la promoció de l'autonomia personal, de l'accessibilitat universal, de l'accés als llocs de treball, de la inclusió en la

comunitat i la vida independent i de la eradicació de qualsevol forma de discriminació, conforme als **articles 9.2, 10, 14 i 49 de la Constitució Espanyola** i a la Convenció Internacional sobre els Drets de les Persones amb discapacitat i els tractats i acords internacionals ratificats per Espanya, d'acord amb allò previst en el **Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre**.

Clàusula informativa de tractament de dades personals

Responsable: Institut de Recerca Biomèdica de Lleida Fundació Dr. Pifarré

Finalitat: Gestió de les ofertes laborals.

Legitimació: La base jurídica del tractament es la realització d'un procés de selecció per cobrir una plaça de treball.

Destinataris: No es cediran les dades a tercers, excepte en les obligacions legals que marqui la llei.

Drets: Accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, com s'explica en la informació addicional.

Informació addicional: Pot consultar la informació addicional i detallada sobre Protecció de Dades a la nostra pàgina web <http://www.irbllleida.org/en/legal-notice/>
