

OFERTA PER COBRIR UN LLOC DE TREBALL, A TEMPS COMPLET, A L'HOSPITAL DEL MAR
TÈCNIC/A MITJÀ/ANA EN ADMINISTRACIÓ – DEPARTAMENT DE NÒMINES DE RRHH

1. CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Incorporació immediata al departament de nòmines de Recursos Humans de l'Hospital del Mar- Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona, en dependència directa del seu cap.
- Jornada laboral completa, amb contracte de substitució de llarga durada amb possibilitat de continuïtat.

2. FUNCIONS

- Gestionar, executar i coordinar el procés de nòmina i cotitzacions dels professionals de la institució, vetllant per l'aplicació i compliment de la legislació vigent i el conveni col·lectiu del PSMar, així com de les polítiques i procediment interns.
- Gestionar els diferents acords amb altres organitzacions per garantir el pagament als professionals del PSMar.
- Atendre als professionals de tots els aspectes i dubtes relacionats amb la nòmina
- Assegurar la confidencialitat i veracitat de les dades dels empleats, així com la seva gestió en les aplicacions informàtiques corresponents.
- I d'altres funcions que se'n derivin del lloc de treball.

3. REQUISITS

- a) Formació acadèmica:** Grau o titulació similar de la branca d'estudis universitaris de Ciències Socials i Jurídiques, realitzada en una universitat espanyola o, en el seu defecte, degudament homologada pel Ministeri competent.
- b) Experiència professional:** Experiència professional acreditada, mínima de 2 anys, en gestió i execució de nòmina.
- c) Formació addicional:** Alt nivell d'excel.

4. ES VALORARÀ:

- **Formació i coneixements:**
 - Formació addicional: en administració electrònica i/o en gestió i administració general.
 - Coneixements d'Office 365.
 - Coneixements de: SILTRA, Sistema Red, CONT@ i d'altres portals de la Seguretat Social.
 - Coneixement del software Integrho per la gestió dels RRHH.
- **Formació Acadèmica:**
 - Màster o Postgrau en l'àmbit dels Recursos Humans.
 - Altres formacions en administració.
- **Experiència professional:**
 - Experiència professional acreditada, en altres departaments de Recursos Humans del sector públic i/o en l'àmbit sanitari.
 - Experiència en la gestió de nòmines en organitzacions de més de 2000 treballadors.
 - Experiència en la gestió pressupostària.

- **Idiomes:**
 - Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.

5. COMPETÈNCIES

- Competències corporatives: compromís i implicació amb la institució; orientació a les persones, empatia i sensibilitat interpersonal; orientació a la qualitat, la millora contínua i l'excel·lència, i gestió del canvi/innovació.
- Competències específiques: organització i planificació, iniciativa i treball en equip.
- Competències personals: estabilitat emocional, flexibilitat, comunicació i relació social.

6. TERMINI DE PRESENTACIÓ, DOCUMENTACIÓ I CONTACTE

- Termini de presentació: fins a la cobertura de la posició.
- Les persones interessades hauran d'omplir el [formulari de sol·licitud d'accés](#) (Envia'ns el teu CV) disponible al web de l'Hospital del Mar dins l'apartat corresponent a aquesta oferta, i adjuntar el seu currículum.
- També hauran d'ajuntar, en el mateix formulari i mitjançant els enllaços restants, l'escanejat dels títols acadèmics i de les acreditacions de l'experiència professional.
- Un cop valorats els CVs i l'experiència professional, les persones aspirants admeses realitzaran una entrevista personal amb l'Adjunt a la Direcció de Recursos Humans o persona en qui delegui, i un/a membre de RRHH.
- Totes les dades que l'aspirant al·legui en el seu currículum es comprovaran en el moment immediatament anterior a la seva contractació.
- En cas de dubte, podeu contactar amb nosaltres a través de la següent adreça d'e-mail: ofertestreball@parcdesalutmar.cat.