

OFERTA DE FEINA – PROGRAMA TREBALL I FORMACIÓ 2023

PERSONAL ADMINISTRATIU PER A TASQUES DE SUPORT EN DIFERENTS ÀREES DEL CONSELL COMARCAL DEL SEGRIÀ – LÍNIA MAJORS DE 52 ANYS

Aquesta selecció es regirà pel que disposa el procediment de selecció de les persones candidates per a participar en el programa Treball i Formació, convocatòria 2023, al Consell Comarcal del Segrià, penjat a la seu electrònica

Característiques del lloc de treball:

- Règim jurídic: Personal laboral temporal en programes de foment de la contractació.
- Categoria professional: Administratiu/Auxiliar administratiu.
- Grup de classificació: Grup C- Subgrup C1/C2.
- Dedicació: 100% jornada, 37,5 hores setmanals.
- Període de prova: 4 mesos.
- Durada: 12 mesos. Incorporació immediata.
- Lloc de treball: Consell Comarcal del Segrià i comarca del Segrià.

Requisits de les persones candidates:

- Poden participar les persones de 52 anys o més.
- Estar en situació d'atur inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO)
- Perfil: Estudis de formació professional o cicles formatius de la branca d'administració o bé amb experiència amb tasques administratives.
- Preferentment coneixement de la llengua catalana equivalent a un C1.

Funcions del lloc de treball:

Tasques de suport en diferents àrees del Consell Comarcal: recepció, intervenció, secretaria, ensenyament, serveis socials, etc.:

- **Administratiu/va intervenció:** Coneixement i domini de les plataformes Absis i Wolters Kluwer.
- **Administratiu/va medi ambient:** Domini paquet Office (Word, Excel, Outlook, etc.), tractament de dades amb el programa corresponent i coneixements sobre la gestió de recursos medi ambientals a la comarca del Segrià.



- **Administratiu/va immigració i ciutadania:** Coneixement de la Llei d'estrangeria, atenció a col·lectius vulnerables i redacció de documents. Coneixement i domini de l'aplicatiu Hestia.
- **Administratiu/va ensenyament:** Gestió de beques menjador mitjançant el programa intern del Consell Comarcal del Segrià, control dels certificats trimestrals referents als ajuts de menjador, gestions relacionades amb transport escolar de la comarca del Segrià.
- **Administratiu/va recepció:** Atenció telefònica i presencial, gestió del correu electrònic, entrades i sortides de registres electrònics, control i repartiment de material d'oficina, coneixement dels serveis prestats per l'entitat, revisió de les notícies de premsa.

Presentació de candidatures:

Les sol·licituds s'hauran de presentar electrònicament, a través del tràmit "Sol·licituds participació oferta de feina TRFO 2023: administratiu/va (exp. núm. 2745/2023)" de la Seu Electrònica del Consell Comarcal del Segrià mitjançant el següent enllaç:

<https://ccsegria.eadministracio.cat/catalog/t/3559df0d-acf8-40b8-9de0-0022e648349e>

Documentació que cal aportar:

- Document d'identitat (DNI/NIE).
- Currículum actualitzat.
- Informe de vida laboral actualitzat.
- Documentació que acrediti l'experiència professional i la formació relacionada amb el lloc de treball a ocupar.

El termini de presentació de les sol·licituds s'iniciarà el dia **1 d'agost del 2023 i finalitzarà el dia 5 d'agost del 2023 ambdós dies inclosos**.

En relació a les entrevistes professionals, es trucarà a les persones inscrites a l'oferta per informar-les del dia i la data de l'entrevista.

