



NECESSITA

ADMINISTRATIU/VA PER AL DEPARTAMENT DE COMPRES I LOGÍSTICA

Ref: 273

El Consorci Sanitari de Terrassa és una organització sanitària integrada que disposa de tots els nivells d'atenció (primària, especialitzada, sociosanitària i de salut mental) i, de forma continuada i coordinada ofereix serveis de salut a una població de més de 200.000 habitants del Vallès Occidental, dels municipis de Terrassa, Matadepera, Rubí, Castellbisbal, Sabadell i Sant Quirze, que actualment té la necessitat d'incorporar un professional per a realitzar tasques administratives al Departament de Compres i Logística de la seva Direcció Econòmica i Financera.

Finalitat del lloc de treball:

La persona seleccionada s'incorporarà a un equip multidisciplinari i polivalent de 9 tècnics. Principalment s'ocuparà de la gestió administrativa de la contractació pública per la qual cosa caldrà que es coordini amb els diferents companys, tant assistencials com de suport. També realitzarà les tasques habituals d'un departament de Compres i Logística.

Funcions principals del lloc de treball:

- Confeccionar la documentació necessària, des de la vessant de Compres, per tramitar els expedients administratius segons la Llei de Contractes del Sector Públic.
- Analitzar i fer seguiment dels expedients adjudicats
- Gestionar l'adquisició de material sanitari i no sanitari
- Totes aquelles funcions pròpies del seu grup professional i aquelles similar a les explicitades en els punts anteriors.

Competències necessàries:

- Compromís amb l'organització i treball en equip.
- Iniciativa, flexibilitat, dinamisme i autocontrol.
- Habilitats comunicatives i de relació interpersonals.
- Pensament analític.

Experiència i Coneixements tècnics requerits

- Titulació mínima: Batxillerat o Cicle formatiu de grau superior Administratiu.
- Coneixements administratius específics sobre la contractació en el Sector Públic.
- Experiència en la gestió de la contractació administrativa, i, específicament, en un departament de compres (mínim 1 any)
- Coneixements en la redacció de documents i informes administratius.
- Domini del full de càlcul Excel
- Nivell C de català
- No estar inhabilitat per càrrec públic per sentència judicial ferma.
- Grup professional 6 – Administratiu segons Conveni SISCAT.
- Jornada anual 2020 de 1634 hores.
- Retribució anual fixa d'acord amb les taules salarials del conveni del SISCAT.

Contractació

Si l'adjudicatari es un candidat extern disposarà inicialment d'un contracte laboral temporal amb possibilitats de continuïtat si supera el període de prova i les avaluacions posteriors.

Si l'adjudicatari es un candidat intern mantindrà la seva vinculació laboral prèvia (fixa o temporal) amb el CST i se li tramitarà el corresponent canvi de comesa a la nova plaça.

Centre de treball

Hospital de Terrassa (Consorci Sanitari de Terrassa). Carretera de Torrebónica s/n

Presentació de candidatures i termini

Els interessats han d'enviar una carta de presentació i el seu CV indicant a l'adreça: nchueca@cst.cat

Indicant el número de referència de la convocatòria : **Ref : 273** abans del dia **15 de febrer del 2020.**

Terrassa, 29 de gener del 2020.