



<b>OFERTA DE TREBALL</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIU / ADMINISTRATIVA</b>
<b>DATA PUBLICACIÓ</b>	10/12/2018.
<b>DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b>	Auxiliar Administratiu / Administrativa al departament d'aprovisionaments de l'Hospital Comarcal d'Amposta a través del programa 30 plus.
<b>CATEGORIA</b>	Auxiliar administratiu / Administrativa.
<b>DEPARTAMENT</b>	Departament d'aprovisionaments de l'Hospital Comarcal d'Amposta.
<b>LLOCS DE TREBALLS OFERTATS</b>	1
<b>TERMINIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentació de sol·licituds del 11/12/2018 fins al 30/12/2018.</li> <li>• Publicació d'admesos i exclosos: 31/12/2018.</li> <li>• Inici i finalització de les proves: del 7 fins al 11 de gener de 2019.</li> <li>• Resultat final: 14/01/2019.</li> <li>• Data prevista incorporació: 16/01/2019.</li> </ul>
<b>FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comandes diàries de materials d'estoc i de trànsit.</li> <li>• Actualització i manteniment base de dades dels articles al programa SAGE.</li> <li>• Control d'albarans de recepció de materials i gestió dels mateixos cap a Administració.</li> <li>• Seguiment de comandes realitzades.</li> <li>• Sol·licitud d'ofertes a proveïdors.</li> <li>• Muntatge de quadres comparatius d'ofertes.</li> <li>• Suport en la realització d'inventaris.</li> </ul>
<b>REQUISITS IMPRESCINDIBLES:</b>	<p>Original i fotocòpia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ESO o EGB, CFGM en administració o FPI en branca administrativa o BUP.</li> <li>• DNI.</li> <li>• Currículum Vitae.</li> <li>• Nivell C de català o equivalent.</li> <li>• Acreditar certificació consistent a no haver estat condemnat per sentència ferma en algun dels delictes previstos a la LOPJM.</li> <li>• Coneixements d'Ofimàtica.</li> <li>• Estar inscrit a l'oficina de Treball com a demandant d'Ocupació no Ocupat (DONO).</li> <li>• Tenir més de 30 anys.</li> </ul>
<b>TIPUS DE CONTRACTE</b>	Temporal.
<b>DURADA DEL CONTRACTE</b>	6 mesos amb possibilitat de pròrroga.



<b>JORNADA</b>	Sencera.
<b>HORARI</b>	Partit ( Matí – Tarda ).
<b>RETRIBUCIÓ BRUTA ANUAL</b>	Retribució bruta anual: 18.560€.
<b>LLOC DE TREBALL</b>	Hospital Comarcal Amposta.
<b>DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT:</b>	<p>Els candidats hauran de superar cadascuna de les 3 proves per a poder continuar amb el procés de selecció. La no superació d'alguna de les 3 proves implica l'exclusió del candidat del procés de selecció. Així mateix, es valorarà el currículum, coneixements d'ofimàtica i experiència laboral el llocs de treball similars dels candidats. Les proves que es realitzaran són les següents:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una prova tipus test amb un màxim de 15 preguntes, eliminatori. Cal aprovar el test per passar a la següent fase amb un mínim de 8 punts / preguntes encertades.</li> <li>2. Realització d'un test psicotècnic, també eliminatori. Per tant, el candidat precisa un APTE per poder continuar a la següent fase.</li> <li>3. Entrevista personal ( puntuació màxima: 10 punts ).</li> </ol>
<b>OBSERVACIONS:</b>	<p>Els interessats tindran que presentar la documentació per a justificar els requisits de l'oferta de treball i la <a href="#">sol·licitud</a> per a poder-se presentar a aquesta convocatòria al departament de RRHH de l'Hospital Comarcal d'Amposta, de dilluns a divendres de 9 a 13 h.</p>