

OFERTA DE TREBALL	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA PROGRAMA 30+
DATA PUBLICACIÓ	22/11/2021
DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL	Auxiliar Administrativa atenció al públic a través del programa 30 plus.
CATEGORIA	Auxiliar administrativa / administratiu.
DEPARTAMENT	HOSPITAL COMARCAL AMPOSTA
LLOCS DE TREBALLS OFERTATS	2
TERMINIS	Presentació de sol·licituds <ul style="list-style-type: none">• Presentació de sol·licituds del 22/11/2021 fins al 03/12/2021• Publicació d'admesos i exclosos: 10/12/2021• Data prevista incorporació: 28/12/2021
FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL	<ul style="list-style-type: none">• Informar i orientar a l'usuari segons el motiu de la seva demanada.• Registrar les dades administratives en el sistema i editar els documents necessaris per iniciar el procés assistencial, econòmic i estadístic.
REQUISITS IMPRESCINDIBLES:	Original i fotocòpia de: <ul style="list-style-type: none">• ESO o EGB, CFGM en administració o FPI en branca administrativa o BUP• DNI.• Currículum Vitae.• Nivell C de català o equivalent.• Acreditar certificació consistent a no haver estat condemnat per sentència ferma en algun dels delictes previstos a la LOPJM.• Coneixements d'Ofimàtica• Tenir més de 45 anys.• Estar inscrit a l'oficina de Treball com a demandant d'Ocupació no Ocupat (DONO). Aportar certificat.• No haver mantingut una relació contractual anterior amb l'empresa.•
TIPUS DE CONTRACTE	Temporal
DURADA DEL CONTRACTE	9 mesos
JORNADA	Sencera.
HORARI	Partit (Mati – Tarda)

**RETRIBUCIÓ BRUTA
ANUAL**

Segons conveni col·lectiu de treball dels hospital d'aguts, centres d'atenció primària centres sociosanitaris i centres de salut mental, concertats amb el Servei català de la salut

LLOC DE TREBALL

Hospital Comarcal Amposta

**DOCUMENTACIÓ A
PRESENTAR**

- Original i fotocopia dels requisits imprescindibles.
- Sol·licitud per la participació en processos de selecció.
- Declaració responsable degudament emplenada.
- Certificat de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

**DESCRIPCIÓ DEL
PROCEDIMENT**

Els candidats hauran de superar l'entrevista que es realitzarà. La no superació de la mateixa 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:

1. Entrevista personal (puntuació màxima: 10 punts).

OBSERVACIONS

Els interessats hauran de presentar la documentació original i les fotocopies a la Secretaria de l'Hospital Comarcal d'Amposta al Carrer Jacint Verdaguer número 11-13 43870 Amposta, en horari **de dilluns a divendres de 09:00 a 13:00**

No s'acceptarà cap candidatura que no presenti tota la documentació sol·licitada.