

OFERTA DE TREBALL

Annex 3

L'Institut de Recerca Biomèdica de Lleida precisa incorporar UN/A:

-Tècnic de suport a la Unitat de Gestió de Projectes-

Perfil professional del/de la treballador/a contractat/da:

- Tècnic administratiu/va per a la Unitat de Gestió de la Recerca

Referència: 011-19

Requisits i característiques que ha de reunir:

- Titulació Universitària.
- Tenir menys de 29 anys, degut a que l'ajut compta amb recursos financers provinents de la Iniciativa de Empleo Juvenil.
- Tenir nacionalitat espanyola, ser ciutadà de la Unió Europea o de Suïssa. En cas de no complir aquest requisit serà necessària una autorització per a treballar en aquest territori.
- Estar empadronats a qualsevol localitat del territori nacional espanyol.
- No haver treballat en els 30 dies naturals anteriors a la presentació de la sol·licitud.
- No haver rebut accions formatives de més de 40 hores mensuals en els 30 dies naturals anteriors a la presentació de la sol·licitud.
- No haver rebut accions educatives de més de 40 hores mensuals en els 90 dies naturals anteriors a la presentació de la sol·licitud.
- Presentar una declaració expressa d'interès en participar al SNGJ, adquirint així un compromís de participació activa.
- Coneixements d'idiomes: català, castellà i anglès (mínim nivell B2).
- Ofimàtica: Usuari de paquet office (nivell alt d'Excel) amb entorn Windows.

Tasques a realitzar:

El candidat/a seleccionat/da s'incorporarà a la Unitat Tècnica de Gestió de Projectes com a beneficiari/a d'un Ajut de l'Agencia Estatal de Investigación, enmarcada en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil amb codi d'expedient PEJ2018-003308-A, cofinançat pel Fons Social Europeu i la Iniciativa de Empleo Juvenil, i realitzarà les següents tasques:

- Seguiment i control pressupostari de projectes.
- Suport en les sol·licituds de projectes i posterior introducció de les seves dades al programa de gestió.
- Suport en la justificació econòmica i auditories de projectes de recerca (cerca de documents, realització de reports, etc...)
- Gestió de l'arxiu digital i físic.
- Altres tasques administratives de suport en l'àmbit de la producció científica.



Unión Europea

Fondo Social Europeo

"El FSE invierte en tu futuro"

Es valorarà:

- Grau en Administració i direcció d'empreses
- Persona amb iniciativa, compromesa, habituada a treballar en equip i sota pressió.
- Capacitat d'anàlisi, aprenentatge i adaptació als canvis
- Persona responsable, organitzada, planificada i metòdica
- Nivell C1 d'anglès

S'ofereix:

- Tipus de contracte: Contracte d'obra i servei
- Durada del contracte de treball: Dos anys
- Jornada completa: 40 hores setmanals
- Remuneració: 21.000 €/bruts /anuals NO inclosa la quota patronal de la S.S.

Documentació i termini de presentació:

- Carta de presentació
- Currículum vitae amb fotografia recent i número de DNI
- El termini de presentació finalitzarà el dia 30 d'abril de 2019 a les 00:00 hores

Els interessats podeu enviar el vostre CV a l'adreça electrònica rrhh@irblleida.cat indicant el nom de l'oferta a la qual us presenteu i la referència Oferta 011-19.

Calendari de selecció pel procés referència 011-19	
15 dies	Publicació i difusió de l'oferta: web IRBLleida, xarxes socials, altres webs d'ocupació en funció de la plaça oferta.
2 dies laborables següents	Enviament dels CV al Comitè de Selecció
5 dies laborables següents	Celebració del Comitè de Selecció - Entrevista als candidats pre seleccionats - Acta d'adjudicació del Comitè de Selecció - Comunicació a RRHH de la persona seleccionada
5 dies laborables següents	Realització dels tràmits administratius necessaris per formalitzar el contracte laboral
Un cop publicada la resolució d'adjudicació de l'ajut	Data prevista inici contracte
Procés de selecció exprés	
En aquells casos en que s'hagi de substituir un treballador de manera urgent, per exemple, per cobrir una baixa laboral, perquè per motius científics la incorporació s'ha de produir en un dia concret, perquè està previst en una resolució...etc., es podrà seguir un procediment de selecció exprés. Aquest procés de selecció seguirà el mateix procediment que l'ordinari però es reduirà la durada de totes les fases del procés, principalment, la fase de publicació de l'oferta de treball i presentació de sol·licituds i la fase d'avaluació i selecció de personal.	

La contractació s'efectuarà segons el previst en l'art. 15 del Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, d'acord amb el que disposa l'art. 2 del Reial Decret 2720/98, de 18 de desembre (B.O.E. de 8 de gener de 1999), Llei 12/2001, de 9 de juliol (B.O.E. de 10 de juliol) i disposicions concordants.

OFERTA DE TREBALL

Annex 3

Es té en compte el principi d'igualtat entre homes i dones, d'acord amb la **Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març**, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

Es té en compte el dret a la igualtat d'oportunitats i de tracte, així com l'exercici real i efectiu de drets per part de les persones amb discapacitat en igualtat de condicions respecte de la resta de ciutadans i ciutadanes, a través de la promoció de l'autonomia personal, de l'accessibilitat universal, de l'accés als llocs de treball, de la inclusió en la comunitat i la vida independent i de la eradicació de qualsevol forma de discriminació, conforme als **articles 9.2, 10, 14 i 49 de la Constitució Espanyola** i a la Convenció Internacional sobre els Drets de les Persones amb discapacitat i els tractats i acords internacionals ratificats per Espanya, d'acord amb allò previst en el **Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre**.
