Referència: 017-21

OFERTA DE TREBALL

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

- Secretari/a de direcció-

L'Institut

L'IRBLleida com a aglutinador de tota la investigació biomèdica realitzada a Lleida, pertany a dos agents executors de les polítiques de recerca i innovació en salut:

- La Universitat de Lleida (UdL), inclou investigadors de les facultats de Medicina i Infermeria i Fisioteràpia.
- El dispositiu assistencial, inclou investigadors de l'Hospital Universitari Arnau de Vilanova (HUAV), de la Direcció d'Atenció Primària Lleida, de l'Institut Català de la Salut (ICS), dels Serveis Territorials de la Conselleria de Salut a Lleida i de l'Hospital Universitari Santa Maria (HUSM).

L'IRBLleida pertany a la Institució CERCA amb un règim jurídic propi; CERCA: Fundació Institució dels Centres de Recerca de Catalunya (I-CERCA) de Catalunya que s'organitzen segons un model de bon govern i de funcionament que permet assegurar l'eficiència, flexibilitat de gestió, captació i promoció del talent, planificació estratègica i capacitat executiva. També és un Institut d'investigació Sanitària (IIS) acreditat per l'Instituto de Salut Carlos III i el Govern de la Generalitat tal com estableix la Llei 16/2003, de 28 de maig, de Cohesió i Qualitat del Sistema Nacional de Salut.

A més, interacciona en el territori amb l'Institut Politècnic d'Innovació i Recerca en Sostenibilitat (Inspires), el Centre Tecnològic de Catalunya (EURECAT), el Parc Científic i Tecnològic Agroalimentari de Lleida i amb Agrotecnio, Centre de Recerca en Agricultura, Producció Animal i Tecnologia dels Aliments del campus ETSEA de la Universitat de Lleida.

El desembre de 2014, l'Institut de Recerca Biomèdica de Lleida va rebre el reconeixement 'HR Excellence in Research' de la Comissió Europea. Es tracta d'un reconeixement al compromís de l'Institut de desenvolupar una estratègia de recursos humans per a investigadors/es, dissenyada per alinear les pràctiques i els procediments amb els principis de la European Charter for Researchers i el Code of Conduct per a la contractació d'investigadors/es (Charter and Code).

Consulteu la nostra política de reclutament.

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

- Tècnic/a sènior

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Requisits i característiques que ha de reunir (excloents):

- Formació universitària

Tasques a realitzar:

El candidat/a seleccionat/da s'incorporarà a l'Institut de Recerca Biomèdica de Lleida per cobrir una plaça de Secretari/a de direcció, corresponent a les previstes a l'article 19.9 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat 2018 (LPGE 2018). Dita Llei autoritza una taxa addicional per a l'estabilització de llocs de treball temporals que inclou les places de naturalesa estructural que, estant dotades pressupostàriament, hagin estat ocupades de forma temporal i ininterrompudament al menys, els tres anys anteriors a 31 de desembre de 2017.

L'estabilització d'aquesta plaça va ser aprovada en Acord del Patronat de l'IRBLleida del 28 de desembre del 2018.

El candidat/a seleccionat/da realitzarà les següents tasques de suport a direcció i administració:

- Agenda del director, subdirector i gerent, organització de reunions i tramitació de correus electrònics.
- Manteniment i actualització de la base de dades (Fundanet) de contractes, convenis, acords i arxius en general.
- Actualització del catàleg d'ens del Registre del Sector Públic de la Generalitat de Catalunya.
- Manteniment del registre d'Actes de reunions de Patronat, comissions delegades, comitès, documents institucionals i altres documents.
- Manteniment de les acceptacions de càrrec dels Patrons.
- Gestió dels tràmits derivats de les reunions de patronat i comissió delegada: elevacions a públic de poders, de canvis d'Estatuts, i altres derivats de dites reunions.
- Supervisió de les reserves i de les despeses de viatge, reemborsaments i càterings
- Coordinació de reunions internes (Patronat, comissions delegades i altres comitès), reunions d'oficina i firmes de documents

- Entrada i sortida de documents i tramitació de sol·licituds
- Suport executiu per a tasques delegades
- Suport en l'arxiu general de documentació

Es valorarà:

- CFGS Tècnic/a Secretariat
- Postgrau/ Màster relacionat amb l'àrea que ocupa
- Nivell alt parlat i escrit de català i castellà
- Anglès, nivell B2 mínim
- Experiència prèvia com a secretari/a de direcció en un centre de recerca
- Experiència prèvia realitzant tasques de secretari/a de direcció
- Nivell alt d'ofimàtica

S'ofereix:

- Tipus de contracte: laboral indefinit
- Jornada: Completa de 37.5 hores setmanals
- Retribucions: 27.000 euros bruts / anuals NO inclosa la quota patronal de la S.S.

Oferim un entorn altament estimulant amb infraestructures d'última generació. Per consultar la nostra cartera de formació i desenvolupament, visiteu el nostre lloc web a la secció de formació.

Oferim i promovem un entorn divers i inclusiu i acollim als/les sol·licitants independentment de l'edat, discapacitat, gènere, nacionalitat, raça, religió o orientació sexual.

L'IRBLleida es compromet a conciliar la vida laboral i familiar dels/de les seus/seves empleats/des i ofereix la possibilitat de beneficiar-se d'un horari laboral flexible.

Documentació i termini de presentació:

Les sol·licituds s'han d'acompanyar de:

- Carta de presentació.
- Currículum vitae complet amb dades de contacte i número de document nacional d'identitat.
- El termini de presentació, finalitzarà el dia 22 de juny de 2021 a les 14.00 hores.

Les persones interessades podeu aplicar a l'oferta omplint el formulari (https://www.irblleida.org/ca/job-application/) i enviant el vostre CV i carta de presentació, indicant el nom de l'oferta a la qual us presenteu i la referència 017-21.

Calendari de selecció pel procés referència 017-21	
Mínim 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/les candidats/es pre seleccionats/des - Valoració i 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
Immediat	Data aproximada inici contracte
Procés de selecció exprés	
En aquells casos en que s'hagi de substituir un/a treballador/a 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 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.

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.**

Clàusula informativa de tractament de dades personals
Responsable: Institut de Recerca Biomèdica de Lleida Fundació Dr. Pifarré
Finalitat: Gestió de les ofertes laborals.
Legitimació: La base jurídica del tractament es la realització d'un procés de selecció per cobrir una plaça de treball.
Destinataris/es: No es cediran les dades a tercers, excepte en les obligacions legals que marqui la llei.
Drets: Accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, com s'explica en la informació addicional.
Informació addicional: Pot consultar la informació addicional i detallada sobre Protecció de Dades a la nostra pàgina web http://www.irblleida.org/en/legal-notice/

L'IRBLleida es compromet amb els principis de reclutament i transparència basats en mèrits (OTM-R) d'acord amb els requisits de segell HRS4R

ANNEX I:MEMBRES DEL COMITÈ DE SELECCIÓ

PRESIDENT

- Director científic de l'Institut de Recerca Biomèdica de Lleida
  - Dr. Diego Arango

VOCALS

- Gerent de l'IRBLleida
  - Sr. Joan Vives

- Cap del Departament d'Administració, Finances i RRHH de l'IRBLleida
  - Sra. Eva López

SECRETARIA

- Responsable de RRHH de l'IRBLleida
  - Sra. Elena Moscatel

ANNEX II: BAREM DE MÈRITS

a) Currículum acadèmic- 50 punts

Es valorarà:

- CFGS Tècnic/a superior en Secretariat — 20 punts
- Postgrau/ Màster relacionat amb l'àrea que ocupa — 20 punts
- Nivell alt de català i castellà parlat i escrit — 5 punts
- Anglès, mínim nivell B2 — 5 punts

b) Experiència professional acreditada- 35 punts

Es valorarà:

- Experiència demostrable com a secretària de direcció en un centre de recerca (més d'1 any) — 20 punts
- Experiència demostrable realitzant tasques de secretari/a de direcció (més de 3 anys) — 10 punts
- Nivell alt d'ofimàtica — 5 punts

c) Prova competencial o entrevista — 15 punts

S'avaluarà els coneixements i la formació realitzada per el candidat/a relacionada amb la descripció de oferta de treball