

## OFERTA DE TREBALL

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

- Responsable de Comptabilitat i Finances -

### L'Institut

L'IRBLleida té per finalitat promoure, desenvolupar, transferir, gestionar i difondre la recerca d'excel·lència, el coneixement científic i tecnològic, la docència i la formació en l'àmbit de les ciències de la vida i de la salut. Amb aquesta finalitat promou les relacions i l'intercanvi de coneixements entre el personal investigador i els grups de recerca que pertanyen als diversos centres i entitats de l'àmbit biomèdic, que actuen principalment en l'entorn de Lleida; impulsa la col·laboració amb altres institucions i entitats, prioritzant la realització de projectes conjunts; recapta fons per finançar activitats de recerca d'excel·lència d'interès dels esmentats centres i dispositius; i gestiona els recursos ordenats a la investigació que les diverses institucions i entitats que en formen part li encomanin. Dins de l'entorn territorial, col·labora estretament amb:

- La [Universitat de Lleida \(UdL\)](#), inclou investigadors i investigadores de les facultats de Medicina i Infermeria i Fisioteràpia.
- El [Departament de Salut](#) de la Generalitat de Catalunya, que inclou professionals investigadors dels seus proveïdors:
  - [Institut Català de Salut \(ICS\): Hospital Universitari Arnau de Vilanova \(HUAV\), Atenció Primària i Comunitària de la Regió Sanitària de Lleida i Atenció Primària de la Regió Sanitària Alt Pirineu-Aran](#)
  - [Gestió de Serveis Sanitaris \(GSS\): Hospital Universitari Santa Marí \(HUSM\), Hospital Comarcal del Pallars i Salut Mental](#), entre altres.

L'IRBLleida és un institut 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 Salud 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:**

- Responsable Júnior.

**Requisits i característiques que ha de reunir:**

- Grau en Administració i Direcció d'Empreses i/o Diplomatura en Ciències Empresarials o afins.

**Tasques a realitzar:**

El candidat/a seleccionat/da realitzarà les següents tasques per al Departament de Comptabilitat i Finances de l'Oficina de Gestió:

- Preparar el pressupost anual de l'institut i fer el seguiment mensual del mateix.
- Supervisar els processos de comptabilitat i realització del tancament mensual.
- Supervisar els processos administratius de totes les àrees, subvencions, donacions, assaigs clínics, transferències corrents, facturació d'altres serveis i altres.
- Supervisar i realitzar els pagaments.
- Elaborar, supervisar i coordinar els comptes anuals amb l'equip d'auditors.
- Controlar el procés de registre i facturació convenis i contractes amb empreses.
- Realitzar tots els reportings que es requerixin tant interna com externament.
- Coordinar l'àrea de qualitat, incloent l'elaboració del mapa de processos de IRB Lleida, confecció de manuals i documentació, el desenvolupament de normatives internes, així com l'enviament de les enquestes de qualitat i l'elaboració de l'informe anual.
- Controlar el manteniment dels sistemes informàtics, gestionant el programa de gestió i la resolució davant incidències, la proposta de millores i impulsant la seva utilització.
- Participar en les licitacions: redacció de plecs quan s'escaigui, obertures de sobres com a membre de la mesa de contractació i exercir les funcions de control econòmic i financer.
- Col·laborar en aquelles tasques administratives que li siguin encarregades pel seu responsable, gerència o direcció, amb el propòsit de contribuir a l'assoliment dels objectius de la seva àrea o departament del IRB Lleida.
- Proposar millores de processos o organitzaves.
- Participar en els Comitès i Comissions que el lloc requereixi.

Com a seguiment del seu equip supervisarà (tot i que serà important aprendre a fer aquests processos per tal de servir de back-up si es dona la necessitat):

- La comptabilització de factures, pagaments i cobraments.
- La comptabilitat general de la Institució (Subvencions, Donacions, Convenis, Contractes, Assajos, etc).
- El seguiment i control de l'immobilitzat.
- La preparació de pagaments i registre de moviments bancaris.
- La realització de la conciliació bancària amb totes les entitats.
- La preparació de les liquidacions d'impostos (IVA, IRPF, 349 i anuals).
- La tramitació de les notificacions rebudes per les Administracions Públiques.
- La facturació emesa dels serveis científic-tècnics.
- La reclamació de la morositat de clients.
- El seguiment i reclamació de factures pendents de rebre i altra documentació.
- El control i seguiment de convenis.
- El suport als investigadors en matèria comptable.

**Es valorarà:**

- Experiència professional en firma d'auditoria, o mínim 5 anys en la coordinació d'un Departament comptable.
- Màster o Postgrau en l'àmbit de les ciències econòmiques, direcció i administració d'empreses, finances, gestió de recursos humans o afins.
- Experiència realitzant tasques administratives i comptables.
- Experiència laboral en gestió de projectes, subvencions, donacions, i ajuts a la recerca.
- Ofimàtica: Usuari de paquet office (nivell alt d'Excel) amb entorn Windows.
- Anglès: Advanced o certificat Nivell B2 Escola Oficial d'Idiomes.
- Persona amb iniciativa, visió estratègica i habituada a treballar sota pressió.
- Capacitat d'anàlisi, aprenentatge i adaptació als canvis.
- Persona responsable, organitzada, planificada i metòdica.
- Capacitat de comunicació i de lideratge d'equip.
- Facilitat d'aprenentatge i de resolució d'incidències en l'ús de softwares.

**S'ofereix:**

- Tipus de contracte: Indefinit amb 6 mesos de període de prova.
- Data prevista d'inici: Immediat.
- Jornada: Completa 37.5 hores setmanals.
- Retribucions: 30.000 euros bruts / anuals NO inclosa la quota patronal de la S.S.

Oferim un entorn altament estimulants 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 21 d'octubre de 2022 a les 14.00 hores.

Les persones interessades podeu aplicar a l'oferta omplint el formulari (<https://www.irbllleida.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 059-22.

Calendari de selecció pel procés referència 059-22	
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	<b>Celebració del Comitè de Selecció</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevista als/les candidats/es pre seleccionats/des</li> <li>- Valoració i Acta d'adjudicació del Comitè de Selecció</li> <li>- Comunicació a RRHH de la persona seleccionada</li> </ul>
5 dies laborables següents	Realització dels tràmits administratius necessaris per formalitzar el contracte laboral
Immediat	Data aproximada inici contracte
<b>Procés de selecció exprés</b>	
<p>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.</p> <p>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.</p>	

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.irbleida.org/en/legal-notice/>

**L'IRBleida 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

**VOCAL**

- Gerenta IRBLleida
  - Sra. Eva López

**SECRETARIA**

- Responsable de RRHH i contractació pública de l'IRBLleida
  - Sra. Elena Moscatel

## ANNEX II: BAREM DE MÈRITS

---

### a) Currículum acadèmic i formació complementària- 30 punts

Es valorarà:

- Màster o Postgrau en l'àmbit de les ciències econòmiques, direcció i administració d'empreses, finances, gestió de recursos humans o afins. 8 punts
- Ofimàtica: Usuari de paquet office (nivell alt d'Excel) amb entorn Windows **(les persones que superin la primera fase, hauran de realitzar una prova per valorar el nivell d'excel)** 14 punts
- Anglès: Advance o certificat Nivell C1 Escola Oficial d'Idiomes 8 punts

### b) Experiència professional acreditada- 35 punts

Es valorarà:

- Experiència professional acreditada en firma d'auditoria financera o bé mínim 5 anys en la coordinació d'un Departament. 25 punts
- Experiència laboral en gestió de projectes, subvencions, donacions, i ajuts a la recerca 10 punts

### c) Prova competencial o entrevista 35 punts