

## OFERTA DE TREBALL

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

- Responsable de Comptabilitat i Finances -

### L'Institut

L'Institut de Recerca Biomèdica de Lleida Fundació Dr. Pifarré (IRBLleida) es va crear amb l'objectiu de crear sinergies entre la recerca bàsica, clínica i epidemiològica, fent de la recerca biomèdica un motor clau per a millorar la pràctica clínica actual. L'IRBLleida cobreix una cadena de recerca traslacional, des de la recerca bàsica, dirigida a entendre els mecanismes fisiològics i patològics del cos humà, fins a la recerca que estudia el comportament de les malalties en grans grups de població.

L'Institut de Recerca Biomèdica de Lleida (IRBLleida) es va fundar en 2004 mitjançant un conveni de col·laboració entre la Universitat de Lleida (UdL) i el sistema sanitari català. L'IRBLleida integra grups de recerca de les facultats de Medicina i Infermeria i Fisioteràpia de la UdL. D'altra banda, incorporem grups de recerca de:

1. L'Institut Català de la Salut ([ICS](#) tant a nivell hospitalari (Hospital Universitari Arnau de Vilanova-HUAV) com de [l'atenció primària de Lleida](#) i de la [Regió Sanitària de l'Alt Pirineu-Aran](#).
2. El proveïdor sanitari [Gestió de Serveis Sanitaris \(GSS; Hospital Universitari Santa Maria-HUSM, Hospital Comarcal del Pallars i Salut Mental](#), entre altres).

L'IRBLleida és un institut CERCA des de 2013, i consegüentment s'organitza segons un model de bon govern i funcionament que garanteix l'eficiència, la flexibilitat de la gestió, la captació i promoció del talent, la planificació estratègica i la capacitat executiva. A més, és un dels 34 Instituts de Recerca Sanitària ([IIS](#)) espanyols reconeguts 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.

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 de la persona contractada:

- Responsable

**Requisits (s'exclouran aquelles candidatures que no compleixin aquest punt):**

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

Aquests requisits s'han de complir a l'inici del contracte.

**Context i tasques a desenvolupar:**

La persona seleccionada farà 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 seu seguiment mensual.
- Supervisar els processos de comptabilitat i realització del tancament mensual.
- Supervisar els processos administratius de totes les àrees, subvencions, donacions, assajos clínics, transferències corrents, facturació 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 requereixin.
- Coordinar l'àrea de qualitat.
- Coordinar el manteniment del sistema ERP, la proposta de millores i impulsar la seva utilització.
- Participar en les licitacions quan es procedeixi.
- Col·laborar en aquelles tasques administratives que li siguin encarregades pels seus responsables.
- Proposar millores de processos o organitzatives.
- Participar en els Comitès i Comissions que el lloc requereixi.

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

- La comptabilització de factures, pagaments i cobraments.
- La comptabilitat general (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 científicotècnics.
- La reclamació de la morositat de clients.
- El seguiment i reclamació de factures pendents de rebre i una altra documentació.
- El control i seguiment de convenis.
- El suport als investigadors en matèria comptable.

**Es valorarà:**

- Experiència en auditoria, o mínim 5 anys en la coordinació d'un Departament comptable.
- Màster o Postgrau en direcció i administració d'empreses o afins.
- Experiència fent tasques administratives i comptables.
- Experiència laboral en gestió de projectes, subvencions, donacions en la recerca.
- Excel: **Nivell Alt** (es realitzarà prova de nivell) \*
- Office: Ús de totes les altres les aplicacions de manera àgil, Word, Power Point, etc...
- Inglés: First Certificate 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.

*\* Les persones seleccionades per a la fase d'entrevista hauran de resoldre un exercici per a demostrar els seus coneixements del programa Excel. L'exercici requereix de saber usar de manera àgil diferents fórmules i taules dinàmiques senzilles.*

**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 i categoria: a determinar d'acord amb taula salarial del IRBLleida, segons experiència i valora.

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'IRB Lleida 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. A més, fruit de diferents acords d'empresa, es reconeixen les següents millores:

- Permís retribuït per anar al metge per raons de salut pròpia.
- Permís retribuït per acompanyar al metge a un/a familiar de primer grau menor de 18 anys, major de 70 anys o amb primer grau de discapacitat.
- Els dies festius que coincideixen amb dissabte o diumenge es traslladen al dilluns immediatament posterior o al divendres immediatament anterior.
- S'estableix una jornada especial de 6 hores el Dijous Sant, 23 d'abril, 23 de juny, 24 de desembre, 31 de desembre i 5 de gener.

#### **Documentació i termini de presentació:**

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

- Carta de presentació.
- Currículum vitae.
- El termini de presentació, finalitzarà el dia 24 d'octubre de 2023 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 040 -23.

#### **Calendari de selecció pel procés referència 040-23**

Mínim 15 dies	Publicació i difusió de l'oferta: web IRB Lleida, portal "Empléate", 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> </ul>
5 dies laborables següents	Realització dels tràmits administratius necessaris per formalitzar el contracte laboral
Immediata	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. L'IRBLleida disposa d'un [Pla d'igualtat d'oportunitats entre homes i dones](#) i d'un [Protocol de prevenció i erradicació d'assetjament sexual](#).

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**.

**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 de l'Institut de Recerca Biomèdica de Lleida
  - Dr. Diego Arango del Corro

### **VOCALS**

- Gerent de l'IRBLleida
  - Sra. Eva López

### **SECRETÀRIA**

- Responsable de RRHH 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. 15 punts
- Ofimàtica: Usuari de paquet office amb entorn Windows. 5 punts
- Anglès: First Certificate o certificat Nivell B2 Escola Oficial d'Idiomes. 10 punts

### b) Competències professionals acreditades- 35 punts

Es valorarà:

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

### c) Prova competencial o entrevista - 35 punts

- Prova d'Excel 15 punts
- Entrevista 20 punts

**No es valorarà cap candidatura que no obtingui una puntuació superior a 50 punts.**

## Clàusula informativa de tractament de dades personals

**Responsable:** Institut de Recerca Biomèdica de Lleida Fundació Dr. Pifarré (IRBLleida).

**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.irbllleida.org/en/legal-notice/>

Les dades facilitades per les persones sol·licitants seran incorporades al sistema de tractament titularitat de l'IRBLleida amb l'objectiu de gestionar i resoldre el procés de selecció, i seran tractades de forma lícita, lleial, transparent, adequada, pertinent, limitada, exacta i actualitzada, en compliment del que disposa el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre (LOPDGDD). La base legal per al tractament de les dades és el compliment d'una obligació legal per part del responsable reforçat amb el consentiment de l'interessat.

Aquestes dades s'han de conservar durant el termini estrictament necessari per complir amb la finalitat esmentada, respectant en tot cas el que determinin les presents bases reguladores de la convocatòria i la normativa d'arxivament aplicable.

L'IRBLleida ha de comunicar les dades de les persones beneficiàries dels contractes a l'Agència de Gestió d'Ajuts Universitaris i de Recerca perquè pugui exercir la seva potestat de control de la gestió com a entitat adscrita a aquest Departament.

També es poden produir comunicacions de determinades dades a terceres entitats de l'àmbit públic o privat, sigui perquè la intervenció d'aquestes entitats en el decurs del procés de gestió de l'ajut pot resultar necessària perquè es resolgui correctament, o perquè està prevista en alguna norma amb rang de llei.

Mentre la part interessada no comuniqui el contrari, s'entendrà que les seves dades no han estat modificades i que es compromet a notificar-ne a l'IRBLleida qualsevol variació.



Les persones sol·licitants i les persones contractades poden exercir els drets d'accés, rectificació, limitació de tractament, supressió, oposició al tractament de les seves dades o exercir-ne el dret a la portabilitat, adreçant-se per escrit a l' IRBLleida (Av. Rovira Roure, 80, 25198 Lleida), a l'adreça electrònica [protecciodedades@irblleida.cat](mailto:protecciodedades@irblleida.cat) o al Delegat de Protecció de Dades de l'IRBLleida, [dpd@ticsalutsocial.cat](mailto:dpd@ticsalutsocial.cat). Cal adjuntar-hi una fotocòpia del DNI o signar el correu electrònic amb una signatura electrònica reconeguda. En cas de disconformitat amb el tractament, també té el dret de presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.