

OFERTA DE TRABAJO

El Institut de Recerca Biomèdica de Lleida precisa incorporar UN/A:

- Gerente del Institut de Recerca Biomèdica de Lleida -

Perfil profesional del/de la trabajador/a contratado/a:

- Gerente del Institut de Recerca biomèdica de Lleida.

Referencia: 022-20

Requisitos y características que ha de reunir en el momento de asumir el cargo:

- Estudios universitarios en Ciencias Económicas, Ciencias de la Salud o similares.
- Máster i/o MBA en dirección, gestión de empresas, liderazgo y gestión de equipos u otros Masters especializados.
- Imprescindible nivel alto de inglés.
- Para ejercer la Gerencia es necesario que la persona disponga de capacidad de obrar plena; no hallarse inhabilitada o incapacitada para ejercer funciones o cargos públicos o para administrar bienes y no haber estado condenada per delitos contra el patrimonio o contra el orden socioeconómico o por delitos de falsedad.
- Experiencia en gestión de instituciones similares dedicadas al ámbito de la investigación, preferiblemente en un entorno hospitalario.

Funciones de la persona titular de la gerencia:

La persona que opte a esta plaza será designada por el patronato a propuesta del Director Científico y estará orgánicamente bajo su dependencia. Será responsable de dirigir i ejecutar las siguientes funciones:

- a) La gestión económica, contable y presupuestaria. Gestión de los fondos recibidos, la preparación de las cuentas anuales, así como la preparación de las memorias económicas anuales y la tramitación de las justificaciones a les diferentes instituciones. Tendrá que garantizar el cumplimiento de todos los aspectos fiscales.
- b) La organización administrativa del Instituto. Ejecutar en nombre de la Fundación, los contratos de obras, servicios y suministros según la legislación vigente de contratación pública, así como la gestión de proveedores.
- c) La gestión, de acuerdo con las directrices marcadas por el Patronato, de los recursos humanos de la Fundación, la contratación de personal, incidencias, separación y rescisión de los contratos

laborales, políticas organizativas de RRHH, así como la gestión de las becas y ayudas, incentivar políticas de RSC y de captación y retención de talento.

d) La gestión de contratos de prestación de servicio y gestión de clientes.

e) El seguimiento de la actividad económica y administrativa derivada de la actividad del Instituto, como: investigación clínica (ensayos clínicos), gestión de las becas y ayudas referentes a proyectos de investigación y proyectos privados.

f) Proporcionar los medios y el soporte administrativo necesario para las reuniones del Patronato y el resto de órganos de la Fundación.

g) Velar por el buen estado y funcionamiento del patrimonio de la Fundación y hacer el seguimiento del inventario de los bienes. Ejecutar las operaciones de endeudamiento por tesorería.

h) Llevar a cabo la gestión relacionada con la actividad derivada de la ejecución de actos y negocios jurídicos de administración sobre todo tipo de bienes muebles, inmuebles y valores, de acuerdo con las directrices aprobadas por el Patronato.

i) Detección de las necesidades derivadas de la actividad de los Grupos de Investigación del Instituto y del resto de unidades desde el punto de vista económico y administrativo.

j) Todas aquellas que le sean encomendadas o delegadas por los órganos directivos de la Fundación.

Se valorará:

- Gestión de equipos: experiencia profesional liderando equipos multifuncionales.
- Gestión financiera: experiencia gestionando presupuestos de gastos, inversiones y desarrollo de planes de negocio. Se valorará experiencia en gestión financiera en el ámbito público.
- Gestión de procesos: experiencia en implementación de herramientas para medir indicadores de rendimiento, eficiencia y rentabilidad de negocio.
- Visión estratégica y habilidades de Negociación: Experiencia en negociaciones con multistakeholders (sector público y privado) y con clientes internos y externos.
- Capacidad táctica y operacional: experiencia y habilidad en traducir un plan estratégico en un plan táctico que sea realista, medible y rentable.
- Capacidad de planificación y organización de estructuras complejas.
- Dominio nivel nativo: Castellano, catalán e inglés.

Se ofrece:

- Tipo de contrato: indefinido con 6 meses de período de prueba
- Inicio del contrato de trabajo: inmediato
- Jornada completa: 37.5 horas semanales
- Remuneración según experiencia, más variable a convenir según perfil del/ de la candidato/a y productividad desarrollada.

OFERTA DE TRABAJO

Documentación y plazo de presentación:

- Carta de presentación
- Currículum vitae con fotografía reciente y número de DNI
- Aportar 2-3 referencias para justificar la experiencia requerida
- El plazo de presentación finalizará el día 6 de septiembre de 2020 a las 23:59 horas

Los interesados pueden enviar su CV a la dirección electrónica rrhh@irbllleida.cat indicando el nombre de la oferta a la cual se presentan y la referencia Oferta 022-20.

Calendario de selección para proceso referencia 022-20	
Hasta el 6 de septiembre	Publicación y difusión de la oferta: web IRB Lleida, redes sociales, otras webs de ocupación en función de la plaza ofertada.
2 días laborables siguientes	Envío de los CV al Comité de Selección
5 días laborables siguientes	Celebración del Comité de Selección <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista a los candidatos pre seleccionados - Acta de adjudicación del Comité de Selección - Comunicación a RRHH de la persona seleccionada
5 días laborables siguientes	Realización de los trámites administrativos necesarios para formalizar el contrato laboral
inmediato	Fecha prevista inicio contrato
Proceso de selección exprés	
<p>En aquellos casos en que se haya de sustituir un/a trabajador/a de manera urgente, por ejemplo, para cubrir una baja laboral, porque por motivos científicos la incorporación se ha de producir en un día concreto, porque está previsto en una resolución...etc., se podrá seguir un proceso de selección exprés.</p> <p>Este proceso de selección seguirá el mismo procedimiento que el ordinario pero se reducirá la duración de todas las fases del proceso, principalmente, la fase de publicación de la oferta de trabajo y presentación de solicitudes y la fase de evaluación y selección de personal.</p>	

La contratación se efectuará según la información prevista en el **art. 15 del Real decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo**, por el cual se aprueba el texto de **la Ley del Estatuto de los Trabajadores**, de acuerdo con lo que dispone el **art. 2 del Real Decreto 2720/98, de 18 de diciembre (B.O.E. de 8 de enero de 1999)**, **Ley 12/2001, de 9 de julio (B.O.E. de 10 de julio)** y disposiciones concordantes.

Se tiene en cuenta el principio de igualdad entre hombres y mujeres, de acuerdo con la **Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo**, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Se tiene en cuenta el derecho a la igualdad de oportunidades y de trato, así como el ejercicio real y efectivo de derechos por parte de las personas con discapacidad en igualdad de condiciones respecto del resto de ciudadanos y ciudadanas, a través de la promoción de la autonomía personal, de la accesibilidad universal, del acceso a los puestos de trabajo, de la inclusión en la comunidad y la vida independiente y de la erradicación de cualquier forma de discriminación, conforme a los **artículos 9.2, 10, 14 y 49 de la Constitución Española** y a la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con discapacidad y los tratados y acuerdos internacionales ratificados por España, de acuerdo con aquello previsto en el **Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre**.

Cláusula informativa de tratamiento de datos personales

Responsable: Instituto de Investigación Biomédica de Lleida Fundación Dr. Pifarré

Finalidad: Gestión de las ofertas laborales.

Legitimación: La base jurídica del tratamiento es la realización de un proceso de selección para cubrir una plaza de trabajo.

Destinatarios: No se cederán los datos a terceros, excepto en las obligaciones legales que marque la ley.

Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.

Información adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web <http://www.irbllleida.org/en/legal-notice/>
