

OFERTA DE TREBALL

Annex 3

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

- Tècnic/a Administratiu/va -

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

- Tècnic/a Administratiu/va per al Departament de Comptabilitat.

Referència: 035-20

Requisits i característiques que ha de reunir:

- Grau en Administració i Direcció d'Empreses i/o Diplomatura en Ciències Empresarials o afins
- Experiència realitzant tasques administratives i comptables
- Coneixements d'idiomes: català, castellà i anglès.
- Ofimàtica: Usuari de paquet office (nivell alt d'Excel) amb entorn Windows. Facilitat d'aprenentatge i de resolució d'incidències en l'ús de softwares.

Tasques a realitzar:

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

- Comptabilització de factures, pagaments i cobraments
- Comptabilitat general de la Institució (Subvencions, Donacions, Convenis, Contractes, Assajos, etc)
- Manteniment del sistema Efact
- Realització de la conciliació bancària amb totes les entitats
- Seguiment i reclamació de factures pendents de rebre i altra documentació
- Gestió de les remeses de pagament
- Preparació de les liquidacions d'impostos (IVA, IRPF, Donacions,...) i seguiment amb la gestoria
- Registre, control i seguiment de convenis
- Rebuda de notificacions de AEAT i TGSS i coordinació amb la gestoria per la seva resposta
- Emissió de la facturació de determinats serveis així com coordinació/seguiment de la resta de facturació de l'institut
- Seguiment i control de l'immobilitzat

- Suport als investigadors en matèria comptable (reassignacions crèdit, traspasso saldos, consulta saldos, ús iFundanet...)
- Suport a la Direcció Financera en la realització de l'auditoria comptable en la recerca de documents, realització de reports, etc.
- Suport a la Direcció Financera en l'elaboració dels Comptes Anuals de l'Institut
- Suport al/la Responsable de Qualitat
- Resolució d'incidències i implementació de millores a sistema comptable
- Altres tasques administratives i de gestió inherents al lloc de treball

Es valorarà:

- Postgrau en Comptabilitat i Finances o similar
- Experiència laboral en gestió de projectes, subvencions, donacions, i ajuts a la recerca.
- Experiència laboral en l'àmbit de gestories fiscals i auditories
- Coneixements del programa de gestió Fund@net
- Títol ACTIC nivell mitjà
- Anglès: First Certificate i/o certificat Nivell Avançat Escola Oficial d'Idiomes
- 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

S'ofereix:

- Tipus de contracte: Contracte inicial temporal seguit de contracte de substitució per maternitat
- Jornada laboral: parcial de 20 hores setmanals mentre duri el contracte temporal i completa de 37.5 hores setmanals durant la substitució de la baixa maternal
- Remuneració: segons experiència

Documentació i termini de presentació:

- Carta de presentació.
- Currículum vitae amb fotografia recent i número de DNI.
- El termini de presentació finalitzarà el dia 5 de novembre de 2020 a les 23:59 hores.

Els interessats podeu aplicar a l'oferta aportant la documentació sol·licitada i omplint el formulari disponible a l'apartat d'ofertes laborals de la pàgina web de l'IRBLleida (www.irbllleida.org) indicant el nom de l'oferta a la qual us presenteu i la referència Oferta 035-20.

Calendari de selecció pel procés referència 035-20

OFERTA DE TREBALL

Annex 3

Fins el 5 de novembre	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 <ul style="list-style-type: none">- 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
Immediat	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.

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.

Destinatari: 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/>