

ANUNCI

L'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya (AQU Catalunya) ha de cobrir temporalment les funcions del lloc de treball amb les característiques següents:

Referència: ADMIN_1119_Direcció

1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: Administratiu/iva, categoria 3 amb nivell 1, Recepció i registre

Àrea: Direcció

Jornada i Horari: Ordinària de 37,5 hores setmanals

Salari brut mensual: 1.629,39€

Durada: 2 mesos aproximadament

Incorporació: Immediata

2. Requisits bàsics:

- Podrà participar en el procés tot el personal d'AQU Catalunya excepte el personal amb un contracte en vigor inferior a 6 mesos.
- *Titulació requerida:* Graduat/da en educació secundària, graduat/da escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà
- Nivell de suficiència de català C1, o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

3. Funcions del lloc:

- Atendre trucades i visites dels sol·licitants per derivar a tota l'Agència:
 - Recollir documentació que porten els sol·licitants.
- Registrar documentació per complir amb la legislació vigent:
 - Revisar tota la documentació física que arriba a l'Agència via presencial o correus.
 - Introduir tota la informació necessària al programa de registre.
 - Llistar al final del dia la relació de documents per àrea/unitat i lliurar-la.
- Fer el recull de premsa referent a Universitats per a penjar a la Intranet amb la finalitat que els treballadors estiguin al dia sobre notícies que afectin a l'Agència, Universitats, estudis...
- Organitzar la sortida de documents de l'Agència per a que els documents arribin a destí:
 - Realitzar albarans corresponents per al correcte lliurament de la correspondència.
 - Mantenir contacte amb correus per la recollida de les trameses diàries.
- Revisar factures de correus, missatgeria, càtering... per comprovar que el serveis facturats són correctes i reclamar correccions, si és el cas.
- Revisar expedients de professors sol·licitants.
- Arxivar documentació del expedients de professorat.
- Organitzar càtering reunions comissions de professorat.
- Participar i/o donar suport a les activitats i projectes:
 - Donar suport puntual a les tasques administratives de l'Àrea de Professorat i Recerca.
- Estar actualitzats i proposar innovacions o bones pràctiques que puguin implantar-se a l'àrea i a AQU Catalunya.
- Promoure relacions professionals fluides, tant internes com externes, per a facilitar el correcte desenvolupament de les tasques pròpies.



- Qualsevol altra funció que des de la direcció es pogués assignar en el marc del seu nivell de responsabilitats.

4. Aspectes a valorar:

- Competències en:
 - Treball en equip
 - Flexibilitat i adaptabilitat
 - Organització i planificació
 - Comunicació interpersonal
 - Domini personal
 - Orientació a l'usuari
- Coneixements específics: Atenció al públic, aplicació registre oficial s@rcat
- Nivell d'anglès B2 o equivalent al Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).

5. Forma i termini de presentació de sol·licituds

Les persones interessades a participar en el procés de selecció, han d'enviar un correu electrònic a l'adreça: recursos humans@aqu.cat indicant en l'assumpte **la referència del lloc a cobrir**.

Al correu electrònic cal adjuntar :

- Presentació per escrit amb una explicació del perquè es presenta al lloc de treball.
- Currículum Vitae normalitzat actualitzat i documentació acreditativa dels aspectes valorables.
- Fotocòpia de la titulació requerida
- Fotocòpia DNI
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1, o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

El termini per enviar les sol·licituds finalitza **el dijous 16 de maig de 2019 a les 14:00 hores**.

6. Procés de selecció

1a fase: Verificació del compliment dels requisits de participació en el procés selectiu

2a fase: Estudi del currículum (valoració dels coneixements, de l'experiència prèvia i altra informació sobre la trajectòria professional)

3a fase: Entrevista personal per valorar els coneixements, les habilitats i les aptituds, si escau.

Les demandes que no compleixin amb els requisits, que no siguin incloses dins dels supòsits previstos o no es tramitin d'acord amb el procediment establert, no seran tingudes en compte.

Informació bàsica de protecció de dades personals

Selecció de personal

Responsable del tractament: Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya (AQU Catalunya).

Dades de contacte del delegat de protecció de dades: dpd@aqu.cat, c/ dels Vergós, 36-42, 08017 Barcelona Tel. 93 268 89 50

Finalitat: gestió dels processos de selecció del personal que hagi de treballar a AQU Catalunya.

Base jurídica/Legitimació: missió realitzada en interès públic d'acord amb l'article 22 de la Llei 15/2015, de 21 de juliol, de l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya i la resta de normativa aplicable als processos de selecció del personal del sector públic de la Generalitat de Catalunya.

Destinataris: les dades de la persona seleccionada es publicaran al web d'AQU Catalunya.

Drets de les persones interessades: podeu accedir a les vostres dades, rectificar-les o suprimir-les, oposar-vos al tractament i sol·licitar-ne la limitació, enviant la vostra sol·licitud al correu electrònic infor@aqu.cat.

Termini de conservació de les dades: conservació permanent de les persones que participin el procés de selecció

Reclamació: podeu presentar una reclamació relacionada amb la protecció de dades de caràcter personal a l'APDCAT, en paper o mitjançant la seu electrònica de l'Autoritat (<https://seu.apd.cat/>).