CPCI02-24 Administratiu/va comptable, laboral C1, al Consorci Catalunya Internacional.

Categoria: Sector públic i altres

Lloc de treball: Administratiu/va comptable
Categoria: C1
Tipus contracte: laboral temporal de substitució fins a la cobertura definitiva de la vacant
Jornada: 37,5 hores setmanals
Horari: especial, de matins i tardes
Unitat: Consorci Catalunya Internacional
Localitat: Barcelona
Centre de treball: La Rambla 14, principal. 08002 Barcelona
Retribució: subgrup C1, amb un complement inherent al lloc de treball (5.111,05 euros anuals)

Requisits

- Estar en possessió del títol de batxillerat, títol de tècnic/a superior corresponent a cicles formatius de grau superior, títol de tècnic/a especialista corresponent a Formació Professional de 2n grau, o equivalent.
- Certificat del nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent

Funcions específiques del lloc de treball:

Fer les activitats comptables adients d'acord amb els procediments establerts i les instruccions de la persona responsable de l'àrea de Gestió Econòmica i Contractació Pública, amb la finalitat de tenir actualitzada la situació econòmica i financera de l'entitat.

Les funcions concretes del lloc de treball són:

a) Realitzar els assentaments comptables al PANGEA.
b) Coordinar la circulació dels documents comptables perquè els càrrecs superiors els autoritzin.
c) Fer el seguiment de la previsió dels pagaments i controlar la tresoreria.
d) Fer fitxers massius de pagaments a proveïdors, fitxers de nòmines de personal de l'entitat i transferències bancàries puntuals.
e) Controlar els moviments bancaris i executar la conciliació bancària.
f) Rebre i comprovar les factures emeses per proveïdors i gestionar les possibles incidències.
g) Donar suport a les auditories financeres.
h) Elaborar informes comptables al Navision Financials i al Kit EP.
i) Registrar factures no electròniques a la plataforma Sefact.
j) Arxivar la documentació comptable.
k) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Aspectes a valorar

Pel que fa al coneixement i l'experiència requerits per garantir l'adequació per a l'exercici del lloc de treball, es valoraran els coneixements i l'experiència acreditada d'acord amb el barem següent:

- Experiència en tramitació, codificació i comptabilització de documents pressupostaris i comptables: 1 punt.
- Experiència en tramitació d'impostos: 0,5 punts.
- Experiència en justificació comptable d'auditories financeres i de legalitat: 0,5 punts.
- Experiència en gestió comptable de subvencions: 0,5 punts.
- Experiència en gestió comptable d'expedients de contractació: 0,5 punt.
- Experiència en comptabilitat analítica/costos: 0,5 punt.
- Experiència en l'aplicació de facturació electrònica de la Generalitat (GeFACT i Sefact): 0,5 punt.
- Coneixements del sistema de comptabilitat pública per al sector públic PANGEA: 1 punt.
- Experiència en el sistema de comptabilitat pública per al sector públic PANGEA: 2punts.
- Estudis i formació en pressupostos i comptabilitat. 0,5 punts.
- Coneixements bàsics de Navision (Financials) i Kit EP: 1 punt.

Forma d'ocupació del lloc

- Contracte laboral temporal de substitució per jubilació i fins a cobertura definitiva de la vacant (Article 26.1 del VI Conveni Col·lectiu Únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya i art. 15 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors).

Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta és fins al dia **15 d'octubre de 2024.**

Les persones interessades que reuneixin els requisits i capacitats establerts poden enviar el seu currículum ATRI i currículum professional al correu electrònic **info@diplocat.cat**, amb la referència **Administratiu comptable Catalunya Internacional –cognoms i nom** a l'apartat tema i indicant en el cos del correu les dades següents: NIF, cognoms i nom, tipus de vincle administratiu, departament d'adscripció o ens consorciat, telèfons de contacte i correu electrònic.
En primer lloc, es farà una comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per valorar aspectes relatius a l'experiència, coneixements, competències i formació relacionats amb el lloc a proveir. Si escau, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista i/o prova dels aspectes relacionats amb les competències professional.

Atès el gran volum de candidatures presentades a les ofertes d'aquesta unitat, només es donarà resposta individualitzada a aquelles persones que siguin entrevistades.

Informació sobre protecció de dades personals

Tractament: Gestió de Personal

Responsable del tractament: Consorci Catalunya Internacional.

Finalitat: gestió del personal que presta serveis a Catalunya Internacional i la gestió de las persones participants en els processos de selecció de personal. Gestió de nòmines, formació, control horari, oposicions, concursos, incompatibilitats.

Legitimació: El tractament es realitza per l'establiment d'una relació contractual o de mesures precontractuals.

Destinataris: : les dades se cedeixen a entitats bancàries, amb consentiment de les persones interessades; al Ministeri d'Economia i Hisenda i a l'Agència Tributària, d'acord amb la normativa corresponent a cada impost aplicable en cada moment, a la Tresoreria General de la Seguretat Social i, si s'escau, a l'encarregat del tractament.

Drets de les persones interessades: podeu exercir els drets d'accés a les dades personals, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de limitació davant el Consorci Catalunya Internacional mitjançant un escrit a la bústia lopd@diplocat.cat amb la referència "protecció de dades".

Informació addicional: per ampliar aquesta informació i conèixer-ne els detalls podeu consultar el web http://www.diplocat.cat.

Si considereu que els vostres drets no s'han atès adequadament podeu posar-vos en contacte amb el delegada de protecció de dades de Catalunya Internacional: Aurora Manchón. Via Laietana, 14. 08003 Barcelona. Tel.+34 938 876 200; protecciodedades.exteriors@gencat.cat