



BASES OFERTA DE TREBALL ADMINISTRATIU/VA PER ATENCIÓ AL PÚBLIC I TASQUES DE COMPTABILITAT

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta oferta de treball és la selecció d'una persona per tal de cobrir, mitjançant contracte laboral, el lloc de treball d'**administratiu/va per atenció al públic, així com tasques de comptabilitat**.

2. Lloc de treball

Administratiu/va.

3. Nivell retributiu

Import retribució: 25.000,00 € en 16 pagues.

4. Tipus de relació

Contracte laboral indefinit amb el corresponent període de prova.

5. Horaris

La jornada laboral ordinària és en horari de dilluns a dijous de 7:45h a 13:30h i de 15:00h a 17:30h, i els divendres de 7:30h a 13:45h.

Horari d'estiu: De dilluns a divendres de 7:30h. a 14:30h

6. Tasques a realitzar

Atenció al Públic:

- Atenció i assessorament als clients de manera presencial, telefònica i per mitjans digitals.
- Gestió d'altres, baixes, modificacions de dades d'usuaris, pagaments i cobraments de clients, entre d'altres.
- Proporcionar informació, resolució de dubtes i problemes relacionats amb els serveis que ofereix la nostra empresa.



Gestió administrativa-comptable:

- Registre, control i arxiu de les operacions comptables diàries.
- Registre de factures.
- Revisió i conciliació de comptes bancaris.
- Control i seguiment dels inventaris de béns.
- Revisió i seguiment dels expedients administratius: Informes tècnics, decrets, pressupostos, publicacions, etc.
- Gestions vàries: Bancs, Hisenda, Oficina de Treball de la Generalitat de Catalunya, Seguretat Social, Ajuntament, correus, entre d'altres.
- Suport administratiu general.

7. Condicions per prendre part en la convocatòria

Per tal de ser admesos a la convocatòria, els aspirants hauran de complir els següents requisits, tots ells referits a la data en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu:

- Estar en possessió de títol de grau mig o superior en l'especialitat administratiu.
- Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
- No haver estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.
- Tenir el certificat de nivell C de català o equivalent.

8. Valoracions

- Es valorarà coneixements en el programa A3ASESOR de Wolter Kluwer (comptabilitat).
- Es valorarà el coneixement i formació d'aplicacions d'ofimàtica (Microsoft Office: Excel, Word, PowerPoint, etc.)
- Es valorarà experiència en atenció al client o llocs similars.
- Possibilitat d'incorporació immediata.



9. Documents a presentar

- Currículum del peticionari.
- Certificacions i altres documents acreditatius de les condicions exigides i dels mèrits al·legats

*La documentació per prendre part en el procés de selecció s'haurà de presentar a les oficines de SABEMSA. C/ Circumval·lació núm. 14 , de Barberà del Vallès , telèfon 93 729 46 02, ó per via telemàtica al correu electrònic **info@sabemsa.cat**, sent el termini per la presentació de documentació el dia **19 de setembre de 2024**.*

10. Fases en les quals es configurarà el procediment de selecció

El Procediment de selecció constarà de diverses fases d'acreditació de mèrits i capacitats de les persones aspirants:

- 1.- Fase de valoració de mèrits curriculars, segons la documentació presentada. Posteriorment, es procedirà a convocar a aquells candidats que s'ajustin millor al perfil del lloc de treball.
- 2.- Entrevista personal: consistirà en mantenir un diàleg amb la Comissió de selecció per valorar la capacitat d'organització i l'actitud envers l'assumpció de responsabilitat i les relacions personals, entre d'altres característiques personals, vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional,
- 3.- Proves teoricopràctiques: Si s'estima necessari, es podran convocar proves teòriques i pràctiques relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball.

11. La Comissió de Selecció

La Comissió de selecció que es constituirà per fer l'elecció, estarà integrada per personal de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, i personal de SABEMSA.

Aquesta comissió formularà la proposta de nomenament en favor de la persona que obtingui la millor valoració del procés.