

El Centre de Ciència i Tecnologia Forestal de Catalunya (CTFC) és un centre de recerca adscrit a la Generalitat de Catalunya, i s'hi relaciona mitjançant el Departament competent en matèria de boscos.

És un centre CERCA i està acreditat com agent TECNIO per la Generalitat (desenvolupador de tecnologia públic).

Té concedida la menció de "Human Resources Excellence in Research" de la Comissió Europea, que la reconeix com a institució de recerca europea que promou un ambient de treball favorable i motivador.

Tècnic/a especialista en contractació administrativa i procediment administratiu

Referència: 23-12-00004

El Centre de Ciència i Tecnologia Forestal de Catalunya (CTFC) està cercant una persona tècnica especialista en contractació administrativa i procediment administratiu.

CARACTERÍSTIQUES DEL CONTRACTE

1. Incorporació principis 2024.
2. Contracte d'activitats científic-tècniques.
3. Jornada laboral: total 37,5 hores setmanals en horari flexible.
4. Lloc de treball: Solsona (Solsonès) amb possibilitat de teletreball segons conveni.
5. Retribució: segons aptituds i experiència aportada.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE TREBALL

1. Realitzar activitats relacionades els expedients de contractació administrativa.
2. Redacció i actualització de documents relatius a la tramitació dels expedients de contractació (resolucions, plecs, actes...).
3. Realitzar activitats administratives segons els procediments establerts pel Centre.
4. Respondre o redirigir consultes de fonts externes o internes sobre els expedients de contractació administrativa.
5. Participar en la gestió dels expedients de contractació administrativa, en el seguiment de doctrina, jurisprudència i normativa i actualització de plecs i plantilles.
6. Qualsevol altra funció o tasca que per la seva naturalesa li sigui encomanada.

REQUISITS NECESSARIS

1. Grau en Dret o titulat superior qualificat per les tasques a realitzar.
2. Nivell C1 de català.

CONDICIONS VALORABLES

1. Experiència mínima d'un any en organismes o entitats del Sector Públic, preferiblement en centres públics de recerca (del sistema CERCA), centres tecnològics o universitats públiques en contractació pública.
2. Coneixements en matèria de contractació pública.
3. Coneixements avançats en anglès.
4. Coneixements en Microsoft Office i GEEC, RPC, EACAT, PSCP.
5. Capacitat d'aprenentatge i d'incorporació immediata a l'equip de treball del CTFC.

6. Persona flexible, responsable, resolutiva, organitzada i amb capacitat de treball en equip.

COMPETÈNCIES/HABILITATS:

1. Persona metòdica, responsable, organitzada i que impulsi els tràmits de cada procediment de manera autònoma i fiable.
2. Persona empàtica i capacitat per establir un tracte cordial.
3. Orientació al client i compromís amb el servei públic i organització.
4. Capacitat de planificació i organització.
5. Capacitat de treball en equip.
6. Habilitats de comunicació i relació amb el personal (intern i extern).
7. Iniciativa i pro activitat.
8. Flexibilitat i adaptació.

CONTACTE

Centre de Ciència i Tecnologia Forestal de Catalunya
Ctra. de St. Llorenç de Morunys, km 2 (direc. Port del Comte)
25280 Solsona
Tel. (+34) 973 48 17 52
E-mail: borsa.treball@ctfc.cat
<https://ctfc.cat/>
<https://ctfc.cat/transparencia.php>

PROCÉS i CRITERIS DE SELECCIÓ

El procés de selecció està a càrrec de l'Àrea de Recursos Humans del CTFC. Aquest procés consistirà en:

- Admissió de candidatures: **les persones candidates hauran d'enviar un currículum i una carta de motivació, al correu borsa.treball@ctfc.cat, en un termini fins el 19 de gener 2024 a les 14:00 h., indicant el codi de referència de l'oferta.**

El CTFC garanteix un procés de selecció obert, transparent i basat en mèrits (OTM-R) a totes les candidatures registrades, evitant així qualsevol biaix de gènere, origen, edat, ideologia o altres circumstàncies que puguin ser discriminatòries.

Política d'integració: reserva de plaça per a personal amb certificat de discapacitat reconegut

Calendari Orientatiu	
20 dies laborables	Publicació i difusió de la plaça oferta: web CTFC, Oficina SOC i/o altres canals de difusió.
2 dies laborables següent	Preselecció: determinació del compliment dels requisits mínims de l'oferta. Enviament mail informatiu als CV no aptes per a continuar en el procés.
2 dies laborables següent	Celebració comitè de selecció: Entrevista a les persones candidates aptes seleccionades.

	<p>Acta Comitè de Selecció amb el nom de la persona seleccionada i els motius pels que s'ha seleccionat. Publicació a la borsa de treball del CTFC de la resolució identificant la persona elegida.</p> <p>Enviament mail informatiu als CV aptes entrevistats no seleccionats.</p>
2 dies laborables següents	Enviament a Recursos Humans de la documentació oficial necessària per a tramitar el contracte de treball, i coordinació amb la data d'inici del contracte.
Principis 2024 (aproximadament)	Inici del contracte.