

OFERTA LLOC DE TREBALL

Codi Oferta: PI2001

DESCRIPCIÓ DE LA VACANT A COBRIR

LLOC: Tècnic/a àrea Gestió de Persones

CONDICIONS

CONTRACTE I CONDICIONS: Contracte indefinit amb 6 mesos de període de prova.

JORNADA I HORARI: Jornada completa: 40 hores setmanals, de dilluns a divendres, entre les 8h i les 18h. (horari a pactar).

CATEGORIA: Tècnic grau superior segons Conveni col·lectiu de treball del sector de tallers per a persones amb discapacitat intel·lectual de Catalunya (codi de conveni núm. 79000805011995).

RETRIBUCIÓ: entre 23.000€ - 26.000€ bruts anuals en funció de la formació i experiència. Retribució en 14 pagues.

UBICACIÓ: Plaça dels bous 3-5, Mataró. Amb possibilitat de desplaçaments puntuals pels diferents serveis de l'entitat.

DATA INCORPORACIÓ: Abril de 2020.

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

El lloc de treball consisteix en elaborar, gestionar i portar el control sobre la contractació, les nòmines i compliment i coneixement de la normativa laboral d'aplicació.

Aquest lloc de treball requereix d'un alt grau d'especialització en la gestió dels recursos humans amb una perspectiva interdisciplinària per donar resposta a les demandes professionals en l'àmbit dels recursos humans i del dret del treball.

També requereix la interlocució amb la gestoria, mútua, inspecció de treball, i serà el responsable de manteniment del sistema informàtic intern de gestió.

Formant part de l'equip de l'àrea de Gestió de Persones de la Fundació Maresme.

FUNCIONS

La persona tindrà les següents funcions i responsabilitats:

- **Contractació:** gestió dels nous contractes i/o annexos per ampliació o reducció de jornada, liquidacions, excedències, permisos, maternitats / paternitats, etc. Tramitació documental.
 - Gestió de la necessitat amb els serveis de l'entitat. Recepció de la demanda i documentació.
 - Interlocució amb gestoria. Recepció i revisió dels contractes.
 - Registre al sistema informàtic intern de gestió, i arxiu físic.
 - Control finalització contractes i avís als serveis afectats.
 - Liquidacions: recollida d'informació. Interlocució amb gestoria, recepció i revisió de les liquidacions.

- Aclariment de dubtes als treballadors i als caps de servei.
- **Nòmines.** Coordinació mensual amb gestoria per a l'elaboració de les nòmines del personal contractat.
 - Recollida informació dels conceptes variables que incideixen a la nòmina (hores complementaries, quilometratges, tiquets...).
 - Gestió baixes IT i AT: comunicació amb els treballadors, gestoria i/o mútua.
 - Gestió i control de bestretes, embargaments (document a jutjat), etc.
 - Recepció de les nòmines elaborades per part de la gestoria i revisió. Solució d'incidències. Aprovació i tancament de les nòmines: sol·licitud i recepció del Fitxer del banc pel pagament.
 - Gestió consultes professionals versus la seva nòmina (consultes hores, IRPF, etc.).
 - Fer càlculs de nòmines per demandes de treballadors (ex.: reducció de jornada, ajustaments...), i % IRPF.
- **Gestió administrativa / documental.** Processos d'organització i control rigorós i eficaç de les dades, portats a terme de forma metòdica i prolongada en el temps.
 - Resposta formal a demandes de treballadors (excedències, permisos, etc.).
 - Absentisme: Registre, seguiment i control de l'absentisme. Anàlisi periòdic quantitatiu de l'absentisme.
 - Revisió anual dades model 145. Actualització adreces i telèfons personal. Gestió del certificat d'ingressos anuals (renda).
 - Confecció i emissió de certificats d'empresa a demanda del treballador.
 - Certificat de treball amb menors. Enquestes INE (trimestral i anual).
 - Validar factures proveïdors: gestoria, servei de prevenció, mútua, altres.
 - Proporcionar informació i/o dades que requereixin els diferents serveis de l'entitat.
- **Pressupostos anuals personal.** Participació en la elaboració dels pressupostos anuals de la entitat (comptes comptables 640 sous i salaris i 642 seguretat social), aportant informació sobre la despesa de personal.
 - Elaboració imports #640 i #642 detallat per a cada servei.
 - Aclariment de desviacions (mensual o trimestral): justificació del per què (error elaboració, desviació o error comptable).
- **Subvencions.** Consisteix en la lectura de les bases de les subvencions vinculades a contractació de personal (Plans d'ocupació, 30Plus, Fem Ocupació Joves, majors de 45 anys, etc.), participar en la sol·licitud i la justificació, interlocució amb organisme atorgant, gestió d'incidències vàries.
- **Altres:**
 - *Reportings* a la Direcció de l'àrea.
 - Participar en diferents reunions internes i externes, comitès i comissions de treball.
 - Participar en l'elaboració, implantació i difusió de diferents polítiques de gestió de persones.
 - Relacionar-se i coordinar-se i fer seguiment amb els proveïdors de l'entitat relacionats amb la gestió de persones.

PERFIL SOL·LICITAT

FORMACIÓ:

- Estudis de grau universitaris, preferentment en relacions laborals i/o administració i gestió d'empreses.
- Coneixements informàtics avançats: paquet Microsoft Office (Word, Excel i Acces) i Office 365.
- Català: nivell C.
- ES VALORARÀ: Valorable formació específica en Recursos Humans i altres formacions relacionades amb la gestió administrativa i comptable.

EXPERIÈNCIA:

- Mínim 3 any d'experiència en lloc similar.
- ES VALORARÀ: Experiència en gestoria i/o departament de recursos humans.

ALTRES: Disposar de carnet de conduir, vehicle propi i residència a la zona. Com entitat social, es valorarà disposar de certificat de discapacitat.

COMPETÈNCIES

- Perfil col·laboratiu, responsable, metòdic i ordenat.
- Capacitat de treballar en equip i flexibilitat.
- Capacitat d'escoltar, aprendre i millorar en la tasca de cada dia.
- Habilitats relacionals i comunicatives. Empatia i bon tracte.
- Capacitat d'adaptació als canvis i imprevistos.
- Habilitat per gestionar i resoldre problemes.
- Bona capacitat d'expressió escrita.

PROCÈS DE SELECCIÓ

Les persones interessades **treballadores de la Fundació** han d'emplenar el [formulari](#) de la Intranet i enviar el seu currículum al vulltreballar@fundaciómaresme.cat indicant a l'**assumpte PI2001 Tècnic/a RRHH** abans del 8 de març de 2020.

Les persones interessades **externes a la Fundació** han de enviar un correu electrònic a vulltreballar@fundaciómaresme.cat a l'atenció d'en Pere Romano indicant a l'**assumpte PI2001 Tècnic/a RRHH** exposant la seva candidatura i adjuntant el currículum actualitzat abans del 8 de març de 2020.