

CONVOCATÒRIA INTERNA/EXTERNA

La Fundació de Gestió Sanitària de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau precisa incorporar UN/A:

SECRETARI/SECRETÀRIA DE DIRECCIÓ

Funcions:

- En general totes aquelles pròpies del seu subgrup professional i especialment les corresponents a les tasques de secretaria de direcció com assistir, organitzar, realitzar tasques administratives de suport al directiu. Així com col·laborar en tot lo necessari pel bon funcionament de la direcció.

Requisits:

- Titulació de cicle formatiu de grau superior (administratiu, secretariat i/o documentació sanitària) o equivalent
- Coneixement del català equivalent a nivell C
- Coneixements avançats de Microsoft office
- Bon nivell de redacció
- Experiència de 2 anys com a secretari/secretària
- Nivell mig/alt d'anglès

Es valorarà:

- Formació en secretariat de direcció
- Experiència en el sector sanitari
- Coneixement de l'entorn sanitari i les seves normatives
- Coneixement de SAP Assistencial
- Competències professionals: Treball en equip, compromís professional i institucional, orientació al client/pacient/família, orientació a resultats, flexibilitat i aprenentatge, solució de problemes i comunicació i relacions interpersonals.

S'ofereix:

- Subgrup professional C.2.1.
- Contractació indefinida
- Jornada anual a temps complet, en horari de dilluns a divendres, i en torn de matí i tarda

Documentació i termini de presentació:

Els interessats hauran d'adreçar a la Direcció de Recursos Humans de la Fundació de Gestió Sanitària de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau, c/ Sant Antoni M. Claret, 167, 08025 Barcelona, la següent documentació, indicant la referència **(2017-75)**:

- Escrit sol·licitant participar en el procés de selecció (per duplicat)
- Historial professional actualitzat adjuntant fotocòpia dels títols
- Fotografia actual tipus carnet

A requeriment de la Fundació de Gestió Sanitària de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau, els/les candidats/es hauran de presentar la documentació acreditativa dels mèrits esmentats al currículum. La Fundació de Gestió Sanitària de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau podrà declarar deserta aquesta convocatòria si, segons el seu criteri, el/la candidat/a no reuneix les condicions que la Institució estima necessàries per ser seleccionat. La interpretació dels requisits i la seva exigència a els/les candidats/es, així com la valoració de mèrits i competències, serà facultat exclusiva de la Fundació de Gestió Sanitària de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau.

Un mes després de finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, els candidats que no hagin rebut cap notificació expressa en relació a la convocatòria, podran considerar desestimades les seves candidatures.

De conformitat amb el que estableix la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD), s'informa que les dades lliurades de caràcter personal són susceptibles de tractament automatitzat i que s'integraran en un fitxer titularitat de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau, amb la finalitat de gestionar el procés de selecció objecte d'aquesta convocatòria i informar de futures ofertes laborals. Els destinataris d'aquestes dades seran el Departament de Recursos Humans propi o aliè, que a l'efecte sigui contractat. El/la candidat/a té la possibilitat de exercitar el dret d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició d'acord a la legalitat vigent.

El termini de presentació de sol·licituds finalitzarà el dia **1 de juny de 2017 a les 15 hores**

Barcelona, 5 de maig de 2017