

Concurs núm. 13/24

VACANT	GRUP PROF.	FUNCIÓ	ÀREA	HORARI	UBICACIÓ
1	3	Administratiu/va	Retribucions Direcció d'Organització i Persones	Tècnics i Administratius	NEO

Funcions i activitats a realitzar:

Les activitats genèriques d'aquest grup professional són tasques que es desenvolupen amb certa iniciativa, amb coneixements bàsics o un període curt de formació i/o experiència, tasques amb un grau de dificultat i un nivell de capacitat de decisió baix, generalment pautades, rutinàries i/o repetitives, per a les quals se segueixen instruccions o procediments generals.

Les seves funcions específiques són:

- Realització de l'afiliació en el sistema de la Seguretat Social dels moviments de les persones treballadores.
- Tramitar incidències en el sistema CASIA de la Seguretat Social.
- Suport en l'elaboració de la nòmina mensual.
- Suport en la preparació de les cotitzacions de l'empresa i persones treballadores en el sistema de la Seguretat Social i altres requeriments.
- Suport en les tasques relacionades amb les retencions i ingressos a compte de l'IRPF i els seus processos operatius.
- Suport en la preparació d'informació i documentació per auditors, judicis, convenis, negociacions i organismes oficials.
- Manteniment de l'arxiu del personal i de retribucions.
- Altres activitats que se li encomanin, per a les quals tingui la qualificació o reuneixi els requisits per assolir la capacitat.

Requeriments:

- Formació a nivell de CFGS Administració i finances i/o formació especialitzada en gestió de nòmines, Seguretat Social i legislació laboral.
- Experiència mínima d'un any en un departament de recursos humans
- Coneixements del SILTRA, Sistema RED, Certific@ i SAP Recursos Humans.
- Coneixements avançats d'eines ofimàtiques (excel i word).
- Nivell alt de redacció i elaboració d'informes en català i castellà.
- Nivell B2 de català.

Competències:

- Capacitat d'anàlisi
- Rigor en tractament de dades
- Orientació a la qualitat
- Treball en equip
- Orientació al client (intern i extern)
- Autocontrol i tolerància a la pressió

La resolució del concurs es farà d'acord amb la normativa recollida en el Capítol 5 del vigent Conveni Col·lectiu.

Les persones interessades a participar en aquesta convocatòria hauran de fer la sol·licitud adjuntant el seu currículum aportant informació relativa als requeriments del lloc a cobrir.

Les sol·licituds seran admeses fins al dia 22 de març de 2024 a la persona responsable de l'àrea corresponent que les trametrà acompanyades del seu informe a l'àrea de Talent, Lideratge i Cultura o a través del correu electrònic seleccio@fgc.cat amb còpia a la persona responsable de l'àrea que, si s'escau, trametrà informe a l'àrea de Talent, Lideratge i Cultura.

Aquesta informació es publica per tal que estigui a l'abast de totes les persones treballadores d'FGC

Yolanda Trillo Carvajal
Cap de Desenvolupament Humà
Signat electrònicament

Candidatures 13/24 Administratiu/va Retribucions

Núm. Nòmina	Gènere	Estat
63.755	Dona	Descartada
63.702	Dona	Descartada
62.954	Dona	Descartada