

CONVOCATÒRIA PER A SELECCIONAR UN/A ADMINISTRATIU/VA

Objecte

Cobrir un lloc de treball d'un/a administratiu/va de Retribucions

Descripció del lloc de treball

Funció: administratiu/va
Centre de treball: c. Vergós 44, Barcelona
Àrea: Retribucions de Direcció d'Organització i Persones
Horari: continuat

Funcions del lloc de treball

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 auditories, judicis, convenis, negociacions i organismes oficials.
- Manteniment de l'arxiu del personal i de retribucions.
- Assegurar que es compleixin les normes i prescripcions sobre seguretat i higiene en el treball.
- 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 d'Administració i finances i/o formació especialitzada en gestió de nòmines, Seguretat Social i legislació laboral.
- Coneixements del SILTRA, Sistema RED, Certific@ i SAP Recursos Humans.
- Experiència mínima d'un any en un departament de recursos humans
- Coneixements avançats d'eines ofimàtiques (Excel i Word).
- Alt nivell de redacció d'informes en català i castellà. Català nivell B2.

Competències

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

Forma d'ocupació del lloc

Contracte de substitució que passarà a indefinit quan la taxa de reposició legalment establerta ho permeti.

Participació

Presentació del currículum: Les persones interessades en participar en aquesta convocatòria i compleixin amb els requisits establerts, hauran d'inscriure's expressament en la convocatòria que està disponible al web d'FGC: www.fgc.cat, en l'apartat "**Sobre FGC/Treballa amb nosaltres/Cerca llocs de treball**".

Termini de presentació **fins el 21 d'abril de 2024**.

Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya vetlla per la igualtat de dones i homes en els seus processos de selecció.

Procediment de selecció

1.- Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per a valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.

2.- Un cop feta la valoració, les persones candidates podran ser convocades a proves psicotècniques i a una entrevista personal per a constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i per a valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.

3.- Així mateix, les persones candidates podran ser convocades a una prova teòrica i/o pràctica per a valorar si disposen dels aspectes tècnics requerits per ocupar el lloc de treball.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes.

Algunes de les fases del procés podran ser realitzades per una consultora externa, el tractament de les dades tindrà caràcter reservat i les dades facilitades s'utilitzaran únicament per aquesta convocatòria.

Atès que es preveu un gran volum de candidatures presentades a les ofertes d'aquest organisme, només podem garantir una resposta individualitzada a aquelles persones que siguin entrevistades i/o realitzin proves.

Per qualsevol dubte o aclariment, cal adreçar-se al correu electrònic fgcconvocatoria@fgc.cat

Candidatures 13/24 Administratiu/va Retribucions

ID	Gènere	Estat
0522	Dona	Seleccionada
0117	Dona	Descartada
2225	Dona	Descartada
3956	Dona	Descartada
6248	Dona	Descartada
8559	Dona	Descartada
9180	Dona	Descartada
5413	Dona	Descartada
5143	Dona	Descartada
4459	Dona	Descartada
0624	Dona	Descartada
3122	Dona	Descartada
6685	Dona	Descartada
9892	Dona	Descartada
1699	Dona	Descartada
1948	Dona	Descartada
6517	Dona	Descartada
4414	Dona	Descartada
8189	Dona	Descartada
9645	Dona	Descartada
9350	Dona	Descartada
6118	Dona	Descartada
7451	Dona	Descartada
2305	Dona	Descartada
7236	Dona	Descartada
2056	Dona	Descartada
8773	Dona	Descartada
9978	Dona	Descartada
7176	Dona	Descartada
3462	Dona	Descartada
2597	Dona	Descartada
8625	Dona	Descartada
1217	Dona	Descartada

5093	Dona	Descartada
3571	Dona	Descartada
2837	Dona	Descartada
8114	Dona	Descartada
8245	Home	Descartat
9852	Home	Descartat
7957	Home	Descartat
6708	Home	Descartat
0007	Home	Descartat
6239	Home	Descartat
8670	Home	Descartat
2911	Home	Descartat
6734	Home	Descartat
3258	Home	Descartat
9116	Home	Descartat
9911	Home	Descartat
3562	Home	Descartat
4049	Home	Descartat