

CONVOCATÒRIA PER SELECCIONAR UN TÈCNIC MIG – Aprovisionaments i Contractació d’FGC Direcció Economicofinancera i Jurídica

Objecte

Cobrir **1 lloc** de treball de Tècnic Mig

Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: Tècnic Mig

Centre de Treball: Barcelona

Àrea: Aprovisionaments i Contractació d’FGC Direcció Economicofinancera i Jurídica

Jornada: Partida

Funcions del lloc de treball

- Gestió tècnica i administrativa dels contractes de serveis i subministraments corporatius i derivats dels Acords Marcs de la Comissió Central de Subministraments.
- Gestió tècnica de la de la flota de vehicles (reposició, compra, assessorant extern, ITV’s, targetes de carburants, etc.)
- Gestió de les exportacions, importacions, obligacions tributaries i dels aplicatius de gestió.
- Suport en l’adequació dels procediments i manuals a la normativa de contractació pública.
- Suport en la transformació cap a la implantació de la contractació electrònica i digital.
- Elaboració dels indicadors, l’estadística i governança de la contractació.
- Organització i control administratiu de tot el cicle contractual dels expedients de contractació.
- Suport en la formació i en l’adequació dels programaris a la normativa legal de contractació, atenció i consultes internes i les auditories relacionades amb el procés de contractació.
- Supervisió i elaboració d’informes de valoració i d’adjudicació, plecs administratius i tècnics, etc.
- Altres activitats que se li encomanin, per les quals estigui qualificat o reuneixi els requisits per assolir la capacitat.

Requeriments

- Formació de graduat de Gestió i Administració Pública o similar.
Experiència demostrable de més de tres anys en l’àmbit de la contractació del sector públic en les activitats relacionades.
- Coneixements avançats d’informàtica: ofimàtica (Word, Excel, Power Point, etc.)
- Es valorarà el coneixement de SAP o similars (mòduls de contractació, logística, pressupost).
- Coneixements tècnics en la gestió d’expedients de contractació, gestió de compres, logística i comptables.
- Bon nivell de redacció d’informes en Català i Castellà
- Es valorarà coneixements d’anglès
- Responsabilitat, autonomia i capacitat de treballar sota pressió.
- Capacitat de relació, d’organització, mètode, planificació i iniciativa.
- Capacitat de lideratge i bones aptituds per les relacions interpersonals.

Forma d'ocupació del lloc

- Contracte temporal d'interinitat al 100% de jornada amb previsió de passar a indefinit quan la taxa de reposició legalment establerta ho permeti.

Participació

Presentació del currículum: Les persones que hi estiguin interessades i compleixin amb els requisits establerts, hauran d'inscriure's expressament en la convocatòria que està disponible a la web d'FGC: www.fgc.cat. en l'apartat "**Informació corporativa/ treballa a FGC/ Convocatòries**".

Termini de presentació **fins el 22 de gener de 2018.**

Procediment de selecció

1.- Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per 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 una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i per valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.

3.- Per últim, si escau, les persones candidates podran ser convocades a proves i/o entrevistes d'avaluació de competències per valorar si disposen dels aspectes requerits pel lloc de treball.

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

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