

CONVOCATÒRIA INTERNA/EXTERNA (REF FP-2018-01)

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

SUPORT TÈCNIC EN SISTEMES I GESTIÓ DOCUMENTAL.

Funcions:

- Tots els aspectes de la gestió documental del fons de l'Arxiu Administratiu: estudi, neteja, recuperació, ordenació, catalogació, descripció, definició de paràmetres i instal·lació.
- Tasques relacionades amb l'Arxiu Administratiu amb l'atenció als usuaris, a consultes telefòniques o de correu electrònic, i suport en aquesta àrea a tots els departaments.
- Implantació i seguiment d'un nou procés de gestió documental en paper i digital per repositori i consulta de documentació. Posta en marxa d'una eina informàtica de gestió documental.
- Organització i posta en marxa del nou Arxiu Central Administratiu, i facilitar el seu accés de forma controlada a tots els departaments.
- Relació estreta amb l'Arxiu Històric de la institució, pel traspàs de documentació administrativa de valor.
- Suport a l'administració dels sistemes informàtics i les xarxes de comunicacions.
- Suport a l'anàlisi i millora de processos.

Requisits:

- Titulació mínima Cicle Formatiu de Grau Superior en Administració de Sistemes Informàtics.
- Experiència professional mínima de 3 anys i/o experiència en les funcions detallades anteriorment.
- Coneixements arxivístics i de gestors documentals.
- Coneixement oral i escrit de català i castellà
- Coneixement avançats d'*Office*, sistemes operatius en Linux i Windows.
- Coneixements en programació JAVA.
- Coneixements i experiència en administració de sistemes informàtics.
- Coneixements i experiència en administració de xarxes informàtiques.

Es valorarà:

- Experiència professional i/o formació curricular en el sector arxivístic.
- Experiència professional i/o formació curricular en el sector de sistemes d'informació, en instal·lació i configuració d'electrònica de xarxa, i en virtualització.
- Coneixement específic de eines de gestió documental.
- Competències: flexibilitat i aprenentatge; compromís professional i institucional; treball en equip; orientació al usuari intern/extern

S'ofereix:

- Subgrup professional: Administratiu.
- Contractació: Indefinida.
- Inici contractació: Agost 2018.
- Les condicions de contractació i remuneració es regularan per contracte laboral.
- Jornada a temps complet, de dilluns a divendres en torn de matí i tarda.

Documentació i termini de presentació:

Els interessats hauran d'enviar la documentació a la Direcció de Recursos Humans de la Fundació Privada de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau, c/ Sant Antoni M. Claret, 167, 08025 Barcelona, o bé per email a RH.fundacioprivada@santpau.cat indicant la referència (FP-2018-01):

- Escrit sol·licitant participar en el procés de selecció
- Historial professional actualitzat
- Fotografia actual tipus carnet

A requeriment de la Fundació Privada 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 Privada 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 Privada 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 17 d'agost de 2018 a les 14h hores.

Barcelona, 2 d'agost de 2018