

Caixa Andorrana de Seguretat Social

Edicte

Edicte del 7-6-2023 pel qual es fa pública la convocatòria per procedir a la cobertura d'una plaça d'administratiu/va.

En la sessió del Consell d'Administració de la Caixa Andorrana de Seguretat Social de data 30 de maig del 2023 s'ha acordat procedir a la cobertura d'una plaça d'administratiu/va, a quin efecte es convoca un procés de selecció per proveir aquesta plaça en règim laboral.

La seva funció principal és:

Realitzar les tasques administratives en el marc de l'Àrea, d'acord amb els procediments establerts i les instruccions del cap d'àrea, amb la finalitat de donar un suport eficaç a l'àrea per al desenvolupament de les seves funcions.

Els requisits necessaris per optar al procés de selecció són:

- Formació: MAQ3 (Marc andorrà de qualificacions nivell 3) o equivalent, i acreditació d'1 any d'experiència demostrable, en llocs de treball similar.
- Coneixements de català equivalents a diploma de nivell B2.
- Coneixements usuari en eines ofimàtiques.
- Coneixements de la legislació de seguretat social.
- Nacionalitat preferentment andorrana.

Mèrits, competències i coneixements concrets a valorar:

- Formació superior a la requerida en els requisits necessaris.
- Experiència superior a la sol·licitada en els requisits necessaris.
- Coneixements d'altres idiomes, principalment del Castellà, Francès, Anglès.
- Persona amb capacitat de treball en equip, capacitat d'autoaprenentatge, capacitat d'anàlisi, organitzat/da, metòdic/a, rigorós/a, responsable, habilitats comunicatives i relacionals i iniciativa.
- Acreditació de formació en temes relacionats amb la igualtat de gènere o de prevenció de la violència de gènere.

Condicions laborals de l'oferta:

- Contracte indefinit
- Incorporació immediata
- Dedicació a jornada completa
- Període de prova: 2 mesos

Les persones interessades hauran d'enviar un correu electrònic a l'adreça electrònica rrhh@cass.ad (Àrea de Gestió de Persones) amb el currículum indicant la plaça d'interès en l'assumpte.

En el currículum caldrà especificar les seves dades personals i de contacte, la formació acadèmica, l'experiència professional i els seus coneixements d'idiomes i d'eines ofimàtiques.

I, com a més tard el proper dia 7 de juliol del 2023 a les 14.00 hores serà necessari enviar la via coreu electrònic (rrhh@cass.ad):

- Documents acreditatius de la titulació requerida en la convocatòria (tant de la formació acadèmica com de l'acreditació dels coneixements de català).



- Carta manuscrita exposant la motivació envers el lloc de treball.
- Les bases de la convocatòria degudament signades (a poder ser amb signatura digital) a totes les pàgines, per l'interessat/da.

Si és considera convenient, la CASS podrà sol·licitar la documentació compulsada i/o d'altra complementària al llarg del procés de selecció (titulació acadèmica, certificats formatius, certificat mèdic i/o antecedents penals...).

També es podrà realitzar l'entrega de documentació de forma presencial.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 7 de juny de 2023

Montserrat Capdevila Pallarés
Presidenta del Consell d'Administració