

PROCESO DE SELECCIÓN

Ref. Unidad Gestión 2022-01

Nombre del puesto: administrativo contable

Descripción del puesto

Contrato de interinidad por sustitución de persona en situación de baja médica. Administrativo con conocimientos de contabilidad que realizará procesos administrativos de contabilidad, tramitación de facturas y pagos, apoyo administrativo en la gestión de recursos humanos y tareas administrativas generales, con ayuda de herramientas informáticas específicas.

Funciones (Funciones que desempeñará la persona contratada)

- 1.- Gestión administrativa de procesos contables, tramitación de facturas y pagos, registro y seguimiento de operaciones contables y fiscales.
- 2.- Apoyo administrativo en la gestión de recursos humanos, registro y seguimiento de contratos laborales y de nóminas.
- 3.- Apoyo administrativo en gestión de diversos tipos propias de la gestión de la investigación del Instituto.

Condiciones laborales:

- **Jornada: Jornada Completa.**
- **Duración: contrato de interinidad por sustitución de persona en situación de baja médica.**
- **Salario Bruto Anual: equiparable al que corresponde a puestos de similar categoría en las administraciones públicas de Navarra.**

Fecha de publicación: 15 de febrero de 2022

Fecha de cierre: 28 de febrero de 2022

Si desea enviar su candidatura a este proceso de selección:

1. Reúna en un único archivo PDF toda la información de su CV y méritos alegados que desee presentar.
2. Rellene el formulario y adjunte el archivo PDF que contiene su candidatura.
3. Envíe el formulario y el archivo PDF vía web.

LOPD: Con el envío de su candidatura usted confirma que ha leído y que acepta la Política de Protección de Datos Personales de IdiSNA en los términos en que está publicada en su sitio web en el siguiente enlace: <https://www.idisna.es/documents/5284696/6236705/politica-proteccion-de-datos.pdf/>

ANEXO 1:

Requisitos mínimos del puesto:	
Titulación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo formativo de grado medio (FP) Rama Administrativa o equivalente.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Tareas de contabilidad y tramitación de facturas • Tareas administrativas relacionadas con impuestos periódicos • Tareas administrativas relacionadas con gestión de recursos humanos
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática (Microsoft Office o equivalente) • Herramientas informáticas de gestión a nivel de usuario
Aptitudes:	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración del trabajo de otras personas • Responsabilidad y capacidad de asumir compromisos • Flexibilidad y adaptación al cambio
Habilidades Generales:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades para trabajar en equipo y establecer buenas relaciones personales. • Capacidad de comunicación. • Iniciativa, entusiasmo y capacidad de planificación y organización del trabajo y el tiempo. • Compromiso e iniciativa con las funciones asignadas. • Interés por el aprendizaje.
Conocimientos y méritos valorables	
<ul style="list-style-type: none"> • Se valorará positivamente el conocimiento y experiencia en herramientas informáticas de gestión de datos de investigación, particularmente la aplicación FUNDANET 	
Criterios sociales valorables	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	

Para la valoración de las candidaturas se utilizará el CV y méritos aportados y podrá solicitarse la presentación de documentación adicional que demuestre y justifique la adquisición de los méritos. Se realizará una preselección basada exclusivamente en la documentación aportada. Posteriormente se entrevistará a las personas candidatas que hayan sido preseleccionadas, quienes podrán aportar referencias que podrán ser contactadas por el comité de selección.

Se recomienda abstenerse a aquellas personas que no se ajusten al perfil requerido para el puesto. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos mínimos no serán consideradas.