



Caixa Andorrana de Seguretat Social

Edicte

Edicte del 22-12-2020 pel qual es fa pública la convocatòria per procedir a la cobertura de la plaça de tècnic/a administratiu/va de l'Àrea de Gabinet Jurídic.

En la sessió del Consell d'Administració de la Caixa Andorrana de Seguretat Social de data 22 de desembre del 2020 s'ha acordat procedir a la cobertura d'una plaça de tècnic/a administratiu de l'Àrea de Gabinet Jurídic adscrita a la Direcció General, a quin efecte es convoca un procés de selecció per proveir aquesta plaça en règim laboral.

La seva funció principal és:

- Realitzar les tasques tècniques i administratives dins de l'Àrea de Gabinet Jurídic, d'acord amb els procediments establerts i les instruccions de la 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:

- MATES 2 en l'àmbit del dret, lliurat o reconegut pel Govern.
- Competència comunicativa oral i escrita en català equivalent al nivell C1 del Marc Europeu comú de referència per les llengües.
- Coneixements avançats en eines ofimàtiques (word i excel).
- Coneixements de la legislació de seguretat social.
- Nacionalitat preferentment andorrana o permís de treball vigent.

Es valorarà:

- Coneixements d'altres idiomes, principalment de Castellà, Francès i Anglès.
- Persona amb clara orientació al servei i a l'afiliat, organitzada, rigorosa, discreta, resolutiva i amb habilitats de comunicació.
- 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 han de presentar una sol·licitud fent referència explícita a la plaça sol·licitada a la Caixa Andorrana de Seguretat Social, 5è pis, a l'Àrea de Gestions de Persones, C/ Joan Maragall, 3, d'Andorra la Vella, abans de les 14.00 hores del dia 29 de gener de 2021, acompanyada dels documents que es relacionen a continuació:

- Fotografia recent.
- Fotocòpia del passaport andorrà o document oficial d'identitat.
- Currículum en el qual s'especifiquin les seves dades personals, la formació acadèmica i les seves capacitats en relació al coneixement d'idiomes i eines informàtiques. Cal fer menció expressa dels llocs de treball ocupats amb anterioritat.



- Documents acreditatius de la titulació requerida en la convocatòria. S'haurà de portar còpia compulsada. Si s'escau la CASS pot requerir que aquesta informació sigui reconeguda pel ministeri encarregat de l'ensenyament superior.
- Carta manuscrita exposant la motivació envers el lloc de treball.
- Certificat d'antecedents penals.
- Certificat mèdic oficial d'Andorra.
- Declaració jurada de:
 - No haver estat acomiadat/da de forma ferma de cap administració andorrana o del país on hagi desenvolupat la seva tasca professional com a conseqüència d'un expedient administratiu.
 - No haver estat incapacitat/da civilment.
 - No tenir deutes envers els organismes oficials andorrans.
 - No estar pendent de causa civil o penal relacionada amb l'exercici professional.
- Les bases de la convocatòria degudament signades a totes les pàgines, per l'interessat/da.

Per sol·licitar les bases de la convocatòria i/o qualsevol informació o aclariment complementaris, les persones interessades poden contactar a l'adreça electrònica rrhh@cass.ad (Àrea de Gestió de Persones).

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 22 de desembre del 2020

Albert Font Massip
President del Consell d'Administració