



Caixa Andorrana de Seguretat Social

Edicte

Edicte del 5-1-2022 pel qual es fa pública la convocatòria per procedir a la cobertura de la plaça d'administratiu/va de l'Àrea de Control Administratiu.

En la sessió del Consell d'Administració de la Caixa Andorrana de Seguretat Social de data 30 de juny del 2021 s'ha acordat procedir a la cobertura d'una plaça d'administratiu/va de l'Àrea de Control Administratiu adscrita a la Direcció d'Administració i Finances, 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 dins de l'Àrea de Control Administratiu, 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:

- Formació: Estudis de grau mig de formació professional o equivalent i acreditació de 1 any d'experiència demostrable en llocs de treball similar de la mateixa família professional.
- Coneixements de català equivalents a diploma de nivell B.
- Coneixements usuari en eines ofimàtiques.
- Coneixements de la legislació de seguretat social.
- Nacionalitat preferentment andorrana.

Els mèrits, competències i coneixements concrets a valorar són:

- 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, organitzada, metòdica, rigorosa amb habilitats comunicatives i relacionals.

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 Gestió de Persones, C/ Joan Maragall, 3, d'Andorra la Vella, abans de les 14.00 hores del dia 28 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, 5 de gener del 2022

Albert Font Massip
President del Consell d'Administració