

Caixa Andorrana de Seguretat Social

Edicte del 4-4-2024 pel qual es fa pública la convocatòria per procedir a la cobertura d'una plaça de Cap d'Àrea de Contractació i Compres.

En la sessió del Consell d'Administració de la Caixa Andorrana de Seguretat Social de data 27 de febrer del 2024 s'ha acordat procedir a la cobertura d'una plaça de Cap d'Àrea de Contractació i Compres, 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:

Coordinar les àrees que ho precisin i el propi l'equip de l'Àrea per garantir la gestió integral, legal i operativa, de la contractació de serveis, subministres de la CASS sota criteris d'eficiència i eficàcia. Desenvolupar i assegurar les funcions tècniques derivades de la gestió legal de la contractació pública.

Els requisits necessaris per optar al procés de selecció són:

- Bàtxelor, Bàtxelor d'Especialització o equivalent preferentment en Economia, ADE, Dret o similar (MAQ6a) i acreditació d'experiència desenvolupant funcions similars de com a mínim 3 anys.
- Coneixements avançats en eines ofimàtiques.
- Coneixements de català equivalents a diploma de nivell C1.
- Nacionalitat preferentment andorrana.

Mèrits, competències i coneixements concrets a valorar:

- Experiència superior a la sol·licitada en els requisits necessaris.
- Formació superior a la sol·licitada en els requisits necessaris, preferentment màster o postgrau en gestió de compres i logística, negociació, i/o temes relacionats amb la gestió de contractes, dret públic, administratiu i mercantil.
- Coneixements de SAP o ERP similar.
- Persona amb pensament analític i crític, rigorosa, proactiva, autònoma, amb habilitats comunicatives i capacitat de lideratge i treball en equip.
- 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 2 de maig del 2024 a les 14.00 hores serà necessari enviar la via correu 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, 4 d'abril del 2024

Marc Galabert Macià
President del Consell d'Administració