



## Caixa Andorrana de Seguretat Social

### Edicte

En la sessió del Consell d'Administració de la Caixa Andorrana de Seguretat Social de data 24 de setembre 2019 s'ha acordat procedir a la cobertura de la plaça d'un/a administratiu/iva per a l'Àrea de Secretaria General, 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 administratives en el marc de l'Àrea de Secretaria General, d'acord amb els procediments establerts, les instruccions del Consell d'Administració, la Direcció General i Comitè Directiu, d'acord amb la finalitat de donar un suport eficaç a l'àrea per al desenvolupament de les seves funcions.
- Gestió de les sol·licituds dels certificats i duplicats, manteniment bases de dades LOTUS, gestió del correu postal a Andorra i fora d'Andorra, gestió del correu electrònic de la CASS, escaneig de documentació, suport a la gestió de les sol·licituds i modificacions de prestadors i d'agendes a més de d'altres tasques pròpies de l'Àrea de Secretaria General.

Els requisits necessaris per optar al procés de selecció són:

- MATES 1 o Batxillerat professional en secretariat multilingüe (o similar) i acreditació de 2 anys d'experiència en l'àmbit administratiu.
- Coneixements de català equivalents a diploma de nivell B.
- Coneixements mig d'eines ofimàtiques (Word, Excel, PowerPoint).
- Coneixements de la legislació de seguretat social i del Fons de reserva de jubilació
- Nacionalitat preferentment andorrana.

Es valorarà:

- Coneixements d'altres idiomes, principalment del Castellà, Francès, Anglès i Portuguès.
- Capacitat de treball en equip, capacitat d'autoaprenentatge, habilitats comunicatives i relacionals, responsabilitat, proactivitat, rigurositat i organització.

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 30 d'octubre de 2019, 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.
- 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](mailto:rrhh@cass.ad) (àrea de gestió de persones).

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 7 d'octubre del 2019

*Joan M. Rascagneres Llagostera*  
*President del Consell d'Administració*