



Caixa Andorrana de Seguretat Social

Edicte

Edicte del 28-4-2020 pel qual es fa pública la convocatòria per procedir a la cobertura de la plaça d'un/a tècnic/a administratiu/va per a l'Àrea de Pensions i Convenis Internacionals.

En la sessió del Consell d'Administració de la Caixa Andorrana de Seguretat Social de data 28 d'abril del 2020 s'ha acordat procedir a la cobertura d'una plaça de tècnic/a administratiu/va per a l'Àrea Pensions i Convenis Internacionals, adscrita a la Direcció de Comunicació, Relació amb l'assegurat i Mètodes, 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 administratives en el marc de l'Àrea de Pensions i Convenis Internacionals, d'acord amb els procediments establerts, les instruccions del cap d'àrea, amb 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 o 10 anys en condició d'empleat a la CASS, i acreditació de 3 anys d'experiència demostrable en el lloc de treball a cobrir o similar (àmbit de l'Administració, Financer o de les Assegurances).
- Coneixements de català equivalents a diploma de nivell B.
- Coneixements avançat d'eines ofimàtiques.
- Coneixements de la legislació de seguretat social.
- Nacionalitat preferentment andorrana.

Es valorarà:

- Coneixements d'altres idiomes, principalment de Castellà, Francès, o Anglès.
- Capacitat de treball en equip, capacitat d'autoaprenentatge, organitzat, metòdic, rigorós, responsable, habilitats comunicatives i relacionals, capacitat d'anàlisi i amb iniciativa.
- 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 30 de Juny de 2020, 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, 25 de maig 2020

Albert Font Massip
President del Consell d'Administració