

OFERTA DE TREBALL	PORTER/RECEPCIONISTA CENTRE CÍVIC
DATA PUBLICACIÓ	08/07/2024
DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL	Borsa per Porter/recepcionista per el Centre Cívic
CATEGORIA	Segons conveni
DEPARTAMENT	FUSSMONT
LLOCS DE TREBALLS OFERTATS	Creació de borsa de Porter/recepcionista per cobrir eventualitats
TERMINIS	08/07/2024 al 18/07/2023
FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL	<ul style="list-style-type: none">• Recollida i lliurament de correspondència, orientació al públic, atenció de centraletes telefòniques, vigilància dels punts d'accés i tasques de porteria.• Atendre i informar el públic dels telèfons del centre i de la localització dels serveis.• Realitzar tasques informàtiques bàsiques a nivell d'usuari• Rebre, controlar i distribuir documents, objectes i correspondència.• Realitzar encàrrecs relacionats amb les seves funcions, dins i fora de les instal·lacions.• Realitzar tasques de reproducció de documentació, enquadernació i agrupació de fotocòpies així com altres productes realitzats segons el client per al seu lliurament.• Ordenar, classificar i arxivar documentació diversa.• Tenir cura de l'estat de conservació dels equips pertinents de distribució de trucades i derivar les incidències.• Vetllar pel manteniment, l'estat de neteja i l'adequació de les instal·lacions.• Recepcionar els comunicats d'avaría i traslladar-los al servei de manteniment.• Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.• Proposar millores en les pròpies tasques.• Tenir cura de les instal·lacions del Casal, així com del compliment de les normes de règim intern establertes per a l'edifici.• Substituir els superiors jeràrquics immediats de la seva unitat organitzativa d'adscripció en situacions puntuals.• En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.• Controlar i gestionar les peticions de l'ús de les sales i despatxos polivalents.• Ajudar en la preparació d'activitats que s'organitzin a l'edifici, així com participar i coordinar els diferents processos d'inscripcions i matriculació als tallers, actes i activitats promoguts i organitzats pel Casal Cívic i d'altres inclosos al pla d'envelliment actiu.• Coordinar-se amb els responsables municipals del pla d'envelliment actiu d'Amposta i amb la resta dels treballadors/es de Fussmont assignats al casal cívic.

- REQUISITS IMPRESCINDIBLES:**
- ESO, EGB o equivalent . **Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de tenir l'homologació dels estudis requerits.**
 - Llengua catalana: nivell B1 de llengua catalana o equivalent
 - Llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.
 - Acreditar certificació de no haver estat condemnat, per sentència ferma, per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

DURADA DEL CONTRACTE Temporal

JORNADA Completa / parcial

HORARI Matí / Tarda / Partit / Caps de setmana

RETRIBUCIÓ BRUTA ANUAL Segons conveni col·lectiu

LLOC DE TREBALL Centre Cívic Amposta

- DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR**
- Original i fotocopia dels requisits imprescindibles.
 - DNI / NIE
 - Currículum
 - Sol·licitud per la participació en processos de selecció.
 - Declaració responsable degudament emplenada.
 - Certificat de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual. (Demana cita [aquí](#) o sol·licita'l online amb certificat digital o clave)

DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT Constarà d'entrevista i valoració de mèrits. (puntuació màxima de 30 punts)

- Valoració de mèrits (puntuació màxima 20 punts)
 - Experiència professional** (fins a un màxim de 15 punts)
 - En llocs de treball a l'Administració pública vinculats al lloc de treball que ens ocupa: 0,04 punts per dia treballat.
 - En llocs de treball en empreses privades vinculats al lloc de treball que ens ocupa: 0,02 punts per dia treballat
 - **Formació continuada relacionada amb el lloc de treball** (fins un màxim de 5 punts)
 - A distància ; 0,02 punts x hora
 - Presencial ; 0,05 punts x hora
- Les persones que **no arribin a la puntuació de 10 punts no passaran a la següent fase.**
- Les persones que obtinguin més de 10 punts en la valoració dels mèrits, seran citats per l'entrevista.

- Entrevista (puntuació màxima 10 punts)

L'entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de la persona aspirant per tal que es puguin valorar els següents factors: formació, competència pràctica, responsabilitat i desenvolupament. En el benentès que es seguirà la mateixa pauta d'entrevista per a totes les persones entrevistades.

PRESENTACIÓ DOCUMENTACIÓ

Els interessats hauran de presentar la documentació original i les fotocopies a la recepció de la **Residència d'Avis**, [al c/ Sant Cristòfol, 278-280, 43870 Amposta](#), en horari **de dilluns a divendres de 09:00h a 13:00h**

OBSERVACIONS

- No s'acceptarà cap candidatura que no presenti tota la documentació sol·licitada.
- Les persones aspirants han de dur les còpies i els originals.
- NO es faran fotocòpies a la Recepció.