



Comú d'Ordino

EDICTE

Per acord de la Junta de Govern del 4 de juny de 2018, es vol procedir a cobrir la plaça com a cap de secció d'atenció al públic del CEO (Grup C- nivell 1).

Els requisits imprescindibles per accedir al lloc de treball, són les següents :

- Nacionalitat andorrana o persones amb nacionalitat francesa, portuguesa o espanyola que que exerceixen una activitat en el sector públic andorrà.
- Títol de batxillerat o BP secretariat multilingüe (títols reconeguts pel Ministeri d'Educació del Govern d'Andorra)
- Certificat de nivell B de Català.
- Mínim 2 anys d'experiència professional desenvolupant funcions com a recepcionista.
- Domini eines office.
- Coneixements de castellà.
- Coneixements de francès.
- Coneixements d'anglès.

Es valorarà:

- Experiència professional desenvolupant funcions com a recepcionista en un centre esportiu.
- Formació en atenció al públic.
- Formació bàsica en comptabilitat.
- Certificat first d'anglès.
- Certificat Delf B2 francès.
- Coneixements d'activitats esportives.
- Experiència en la gestió de punts de venda de material i accessoris esportius.

Les persones interessades en aquesta plaça han d'adreçar una sol·licitud al departament de Gestió i Desenvolupament Humà, acompanyada d'un currículum vitae, dels documents acreditatius corresponents, del certificat d'antecedents penals, del permís de conduir, del certificat mèdic oficial, còpia del passaport i/o permís de treball, i d'una declaració jurada de no haver estat acomiadat de forma ferma de cap administració andorrana com a conseqüència d'un expedient administratiu, de no estar incapacitat civilment i de no tenir deutes envers els organismes oficials andorrans, abans de les 14 hores del dia 6 de juliol de 2018.

Ordino, 5 de juny de 2018

J. Àngel Mortés Pons
Cònsol major



Comú d'Ordino

<p>PLEC DE BASES LLOC: CAP SECCIÓ ATENCIÓ PÚBLIC CEO</p>
--

Categoria: Agent de l'administració de caràcter indefinit

Grup-nivell: C1

Salari brut mensual: 1.639,43€

Horari: De dilluns a dijous 14 a 22h i divendres de 7 a 14h (un diumenge de cada 4 de 15 a 20h)

Requisits:

Els requisits imprescindibles per accedir al lloc de treball, són les següents :

- Nacionalitat andorrana o persones amb nacionalitat francesa, portuguesa o espanyola que exerceixen una activitat en el sector públic andorrà.
- Títol de batxillerat o BP secretariat multilingüe (títols reconeguts pel Ministeri d'Educació del Govern d'Andorra)
- Certificat de nivell B de Català.
- Mínim 2 anys d'experiència professional desenvolupant funcions com a recepcionista.
- Domini eines office.
- Coneixements de castellà.
- Coneixements de francès.
- Coneixements d'anglès.

Es valorarà:

- Experiència professional desenvolupant funcions com a recepcionista en un centre esportiu.
- Formació en atenció al públic.
- Formació bàsica en comptabilitat.
- Certificat first d'anglès.
- Certificat Delf B2 francès.
- Coneixements d'activitats esportives.
- Experiència en la gestió de punts de venda de material i accessoris esportius.

Funcions:

- Acollir els nous usuaris i visitants del CEO.
- Organitzar i coordinar les tasques desenvolupades pel personal de la recepció.
- Realitzar els planings dels horaris, vacances i cobertures del personal de recepció, vetllant pel compliment dels horaris, donant solucions a absències i incidències del personal.
- Realitzar i col·laborar en les tasques d'atenció telefònica i personalitzada de les



Comú d'Ordino

demandes d'informació dels usuaris i visitants del CEO: tarifes, instal·lacions, activitats i serveis ofertats.

- Gestionar les altes i baixes corresponents als socis del CEO.
- Gestionar les altes i baixes dels usuaris de les quotes de la secció d'activitats.
- Facturar amb periodicitat mensual els serveis, activitats i productes del centre i de la secció d'activitats i posteriorment realitzar la gestió dels cobraments.
- Elaborar mensualment els fulls de presència del personal del CEO.
- Gestionar la correspondència del CEO: recepcionar-la, classificar-la i distribuir-la a qui correspongui.
- Revisar i arxivar els albarans, comparant-los amb les factures rebudes i donant la conformitat pel seu pagament.
- Responsabilitzar-se de la compra i gestió administrativa d'articles per la botiga del CEO, controlar l'estoc i realitzar la seva venda als usuaris.
- Recepcionar, gestionar, analitzar i canalitzar les queixes rebudes per part dels usuaris.
- Responsabilitzar-se dels arqueigs i quadres de caixa de la secció.
- Col·laborar i donar suport a la resta de seccions del departament d'Esports i CEO.
- Controlar l'assistència dels usuaris a les diverses activitats organitzades pel CEO.
- Controlar els deutors del CEO i realitzar la corresponent reclamació.
- Informar al cap de departament de l'estat dels projectes que s'estiguin realitzant.
- Arxivar la documentació generada per la secció.
- Altres tasques de similar naturalesa i qualificació, relacionades amb els seu lloc de treball o qualsevol altra tasca que li transmeti els superior jeràrquic i que estigui relacionada amb el seu lloc de treball.



Comú d'Ordino

Proves i mèrits (sobre 120 punts):

1. Avaluar (sobre 50 punts de la nota final):
 - a) Entrevista per competències ⇒ 50 punts / 50.
2. Els mèrits es puntuaran mitjançant certificacions i representaran una nota de 70 punts de la nota final (els coneixements hauran d'estar degudament certificats per poder ser puntuables):
 - Experiència professional desenvolupant funcions com a recepcionista en un centre esportiu ⇒ 10 punts / 70
 - Certificat de formació en atenció al públic ⇒ 10 punts / 70
 - Certificat de formació bàsica en comptabilitat ⇒ 10 punts / 70
 - Certificat first d'anglès ⇒ 10 punts / 70
 - Certificat Delf B2 francès ⇒ 10 punts / 70
 - Coneixements d'activitats esportives ⇒ 10 punts / 70
 - Experiència en la gestió de punts de venda de material i accessoris esportius ⇒ 10 punts / 70

Criteris referents a les proves:

El Comitè Tècnic de Selecció podrà seleccionar, després de la valoració de les candidatures, la possibilitat de realitzar la totalitat o part de les proves descrites en les bases, independentment del nombre de candidats.

Els candidats/es que reuneixin els requisits seran informats de les proves a realitzar i dels dies en que aquests tindran lloc, amb preavís, en el cas que s'escaiguin necessàries.

Classificació dels candidats:

Totes les proves són organitzades, controlades i valorades pel Comitè Tècnic de Selecció, que és el màxim responsable del desenvolupament correcte del procés de selecció.



Comú d'Ordino

Finalitzat el procés de selecció, el Comitè Tècnic de Selecció proposarà els candidats més idonis per ocupar el lloc de treball.