



Comú d'Ordino

EDICTE

Per acord de la Junta de Govern del 28 de novembre de 2016, es vol procedir a la contractació d'un tècnic administratiu pel departament de comptabilitat i finances en qualitat d'agent de l'administració de caràcter eventual.

Les condicions que es tindran en compte per a l'atribució de la plaça són les següents :

- * Nacionalitat preferentment andorrana
- * Titulació mínima de CFGS en Administració o equivalent reconeguda pel Govern d'Andorra
- * Coneixements de nivell B de català
- * Coneixements informàtics a nivell d'usuari (word, excel)
- * Experiència mínima de dos anys en tasques administratives

Es valorarà també:

- * Coneixement d'altres idiomes
- * Coneixements de programes de comptabilitat
- * Experiència prèvia en departaments de comptabilitat i/o de finances
- * Experiència en administració pública
- * Cursos i/o seminaris relatius a les finances públiques

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 mèdic oficial, còpia del passaport i/o permís de treball, d'una declaració jurada de no haver estat acomiadades de forma ferma de cap administració andorrana com a conseqüència d'un expedient administratiu, de no estar incapacitades civilment i de no tenir deutes envers els organismes oficials andorrans, abans de les 15 hores del dia 30 de desembre de 2016. El lloc de treball s'inclou dins de la categoria d'Agent de l'administració de caràcter eventual, de conformitat amb el que preveu l'article 6 de l'Ordinació de la Funció Pública.

Així mateix, es pot consultar el plec de bases a l'adreça www.ordino.ad, o bé trucant al Departament de Gestió i Desenvolupament Humà.

Tot el que es fa públic per a coneixement general.

Ordino, 29 de novembre de 2016

J. Àngel Mortés Pons
Cònsol major



Comú d'Ordino

PLEC DE BASES LLOC: TECNIC ADMINISTRATIU

Categoria : Agent de l'administració de caràcter eventual
Grup-nivell: C2
Salari: 1.500 €/bruts/mes
Horari : de 8:00 a 16:00 (40 hores setmanals)

Requisits:

Les condicions que es tindran en compte per a l'atribució de la plaça són les següents :

- * Nacionalitat preferentment andorrana
- * Titulació mínima de CFGS en Administració o equivalent reconeguda pel Govern d'Andorra
- * Coneixements de nivell B de català
- * Coneixements informàtics a nivell d'usuari (word, excel)
- * Experiència mínima de dos anys en tasques administratives

Es valorarà també:

- * Coneixement d'altres idiomes
- * Coneixements de programes de comptabilitat
- * Experiència prèvia en departaments de comptabilitat i/o de finances
- * Experiència en administració pública
- * Cursos i/o seminaris relatius a les finances públiques

Funcions :

- ⇒ Rebre les comandes de subministrament o de convocatòria de concursos, efectuades pels diferents departaments comunals
- ⇒ Sol.licitar pressupostos de subministrament
- ⇒ Realitzar les comandes i les operacions comptables que se'n derivin
- ⇒ Redactar els plecs de bases en base als informes tècnics de cada departament
- ⇒ Assistir a les obertures de plecs dels concursos públics.
- ⇒ Redactar les resolucions d'adjudicació i preparar les reserves de crèdit dels concursos
- ⇒ Presentar la proposta de contractació a la Junta de Govern
- ⇒ Formalitzar l'adjudicació i notificar als licitadors el resultat de la mateixa
- ⇒ Fer el seguiment de les fiances presentades als concursos
- ⇒ Fer el seguiment de les comandes (dates d'entrega, condicions de lliurament) i realitzar el registre dels albarans per a la seva fiscalització.
- ⇒ Mantenir el registre de comandes i compres realitzades pel Comú
- ⇒ Elaborar estadístiques comparatives de les adjudicacions
- ⇒ Mantenir el registre de contractes de serveis i activitats del Comú d'Ordino
- ⇒ Recollida de la recaptació de les caixes perifèriques del Comú, dos cops per setmana, procedir a l'ingrés en els comptes bancaris del Comú d'Ordino i comptabilitzar-les en el programa de la gestió dels ingressos GT.
- ⇒ Realitzar arquejos sorpresa dels fons de caixa destinats a les diferents caixes del Comú.
- ⇒ Enregistrar comptablement, els abonaments en els comptes bancaris del Comú derivats dels cobraments, mitjançant targeta de crèdit.
- ⇒ Verificar les conciliacions del comptes comptables corresponents a les caixes i targetes de crèdit.
- ⇒ Mantenir el registre de les sancions de circulació.
- ⇒ Gestionar i enregistrar les entrades i sortides dels estocs de la Mancomunitat d'Ordino i altres.



Comú d'Ordino

- ⇒ Gestionar i controlar les declaracions de sinistres d'assegurances, seguiment dels expedients i custodiar la documentació que se'n derivi fins a la resolució i enviament a l'arxiu definitiu.
- ⇒ Col·laborar en l'inventari físic i valoració extra-pessupostària del patrimoni.
- ⇒ Altres tasques de similar naturalesa i qualificació, relacionades amb el seu lloc de treball o qualsevol altra tasca que li transmeti el superior jeràrquic i que estigui relacionada amb el seu lloc de treball



Comú d'Ordino

PROVES SELECTIVES

1- PROVA DE CONEIXEMENTS

a) Qüestionari tipus test sobre:

- Llei de Contractació pública.
- Llei 10/2003, del 27 de juny, de les finances comunals
- Text refós del Codi de l'Administració, del 29 de març de 1989

b) Casos pràctics

2- PROVES PSICOTECNIQUES

3- ENTREVISTA