

Oficial/a 1ª Administratiu/va per al departament Tècnic

Iniciem procés de selecció pel sistema de promoció interna per a cobrir la posició d'Administratiu/va per al departament Tècnic.

Funcions

- Col·laborar en la redacció administrativa de la documentació necessària per complir amb la Llei de Contractes del Sector Públic i garantir l'execució correcte del procediment (documentació inicial; informe de necessitat, plec de prescripcions tècniques, quadre de característiques, projecte o memòria valorada...entre d'altres).
- Col·laborar en el compliment dels terminis acordats d'entrega de la documentació per part del departament de Serveis Jurídics i Contractació.
- Gestionar la documentació en temps i forma, d'acord amb el marc legal i garantir el seu accés a les persones autoritzades i a la seva traçabilitat.
- Recepcionar i gestionar les consultes de contractació de l'àrea tècnica i viceversa, deixant constància escrita de les mateixes per tal de que posteriorment es puguin publicar, si s'escau al portal de contractació pública.
- Recepcionar els informes valoratius i els informes tècnics sobre les ofertes rebudes en temps i forma.
- Mantenir l'arxiu de documentació associada a la contractació dels departaments tècnics.
- Gestionar i garantir la disponibilitat de les actes de les reunions dels diferents projectes així com els certificats associats a les fites de pagament que es realitzen en relació a les diferents contractacions corresponents a l'àrea tècnica.
- Donar suport en la realització d'informes tècnics de finalització d'obra pel retorn de les garanties.
- Donar suport en realitzar les comandes, fer el seguiment i controlar els terminis d'entrega i la documentació.
- Gestionar la documentació tècnica i administrativa de l'àrea; ubicació correcte en temps i forma per garantir el seu accés a les persones autoritzades per la seva traçabilitat.
- Donar suport en la contractació d'obres, subministraments i serveis impulsats per l'àrea Tècnica, tant per realitzar tasques internes d'impuls i seguiment dels expedients, com per actuar com interlocutor/a amb les empreses licitadores/adjudicatàries.
- Suport en la redacció dels informes per les oportunes modificacions de contracte, en cas de que sigui necessari.
- Gestió documental tècnica que li encarregui el gerent o, si s'escau, el cap del departament d'enginyeria.
- Gestió i suport administratiu en la presentació i seguiment de llicències i altres requeriments que es puguin derivar en l'àmbit administratiu.



Requisits

- Cicle Formatiu Grau Superior en Administració i Finances o similar.
- Coneixements i/o experiència prèvia en l'administració pública i, concretament, en l'àmbit de la contractació pública; experiència en la gestió de les diferents fases relatives a procediments de contractació.
- Coneixements i experiència en els sistemes d'informació que utilitza l'entitat (EACAT, e-licita).
- Domini del paquet Office (especialment d'Excel i Word).
- Idiomes: català i castellà

Valorable

- Experiència en administració electrònica
- Experiència en eines informàtiques de gestió/ERP

Competències i/o Habilitats

- Organització i planificació
- Orientació a resultats
- Aprenentatge permanent
- Treball en equip

Condicions

- Salari segons conveni col·lectiu de SIRUSA (2022-2024)
- Contracte indefinit.

Presentació de candidatures

Les persones interessades en participar en el procés de selecció han de presentar la seva candidatura enviant un correu electrònic a rrhh@sirusa.es en un termini no superior a 7 dies.

Tarragona, 18 de setembre de 2023