Convocatòria:

ADMINISTRATIU/VA CONTRACTACIÓ PÚBLICA ADMINISTRATIVA.

|  |  |
| --- | --- |
| Referència: | P.ADM.CONTR.2 |
| Funcions del lloc de Treball: | La persona escollida desenvoluparà principalment tasques d’administratiu/va en contractació pública administrativa al departament de contractació situat al laboratori central de Vilafranca del Penedès. |
| Horari: | 1620 hores anuals, de dilluns a divendres. |
| Tipus de contractació: | Contracte Pendent de convocatòria. |
| Retribució: | Aquest lloc de treball està adscrit al grup professional 6 del III Conveni Col·lectiu de treball dels hospitals d’aguts, centres d’atenció primària, centres sociosanitaris i centres de salut mental concertats amb el Servei Català de la Salut. |

**DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL:**

CLILAB Diagnòstics, una empresa líder en el seu àmbit, amb certificat de Qualitat ISO i Direcció per objectius, necessita incorporar a un/a administratiu/va polivalent per tal de treballar en el departament de contractació situat al laboratori central de CLILAB Diagnòstics a Vilafranca del Penedès.

**REQUISITS D'ACCÉS:**

* **Nacionalitat**: Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol estat de la unió europea o la d’algun estat al que hi sigui d’aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya.
* **Titulació:** Estar en possessió d’un títol de Cicle Formatiu de grau Superior en Administració i Gestió, o titulació superior similar.
* **Experiència**: Haver treballat en un departament de contractació pública en el sector sanitari, en la gestió i elaboració de documentació relacionada amb la contractació menor, tenir coneixements de plecs i dels procediments administratius, així com del sistema corporatiu de contractació pública electrònica de Catalunya (PSCP, RPC, RELIC, e-Licita, etc)

El període d’inici/finalització, així com l’horari del contracte, es poden flexibilitzar segons les necessitats del candidat/a.

El termini de presentació de candidatures termina 10 dies després de la seva publicació.

Les persones interessades poden contactar via e-mail indicant a l’Assumpte la referència d’aquesta oferta,adreçat següent correu: **RRHH@cli.cat**