

OFERTA LLOC DE TREBALL



Consorci Mercat de les Flors
Lleida, 59
08004 - Barcelona,
Telèfon: 93 256 26 00
Contacte: rrhh@mercatflors.cat
web: www.mercatflors.cat

Denominació lloc: **SECRETARI/A DE DIRECCIÓ (2)**

Límit presentació instàncies: 3 de setembre de 2019 a les 14:00 hores

Tipus de contractació: Cobertura baixa laboral de llarga durada fins a incorporació del titular

Dades sol·licitant

Nom: Cognoms: DNI:
Telèfon: Correu: Mòbil:

Carrer: Municipi: CP:

Acompanyo la següent documentació

- Aquesta instància totalment omplerta
- Curriculum vitae** actualitzat especialment en les tasques i funcions desenvolupades
- Certificat de vida laboral**, emès per la Tresoreria General de la Seguretat social, les dades del qual coincideixen amb el que s'especifica al *Curriculum Vitae*

Puc acreditar quan em sigui requerit

- Documentació acreditativa de la nacionalitat
 - Haver complert 18 anys.
 - Tenir la titulació requerida a la convocatòria
 - Tenir experiència laboral requerida a la convocatòria
 - Coneixement d'idiomes
 - Català Disposo del **Nivell C** de Català (*)
 - Castellà Anglès
 - Altres
- especificar

(*) - En cas de no disposar del **Nivell C** de català el candidat haurà de superar una prova de nivell abans de resoldre el procés de selecció

Declaro

- Que autoritzo que tota la comunicació oficial referida a aquest procés de selecció es pot realitzar a través de l'adreça de correu que he referit anteriorment
- Que no estic inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.
- Que no estic separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.
- Que tinc capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques de la plaça.
- Que són certes totes les dades consignades en aquesta sol·licitud i la documentació que hi annexo.
- Que en la data que expira el termini per a la presentació de sol·licituds, compleixo totes les condicions exigides a la convocatòria, i puc acreditar-les documentalment.
- Que tinc obert un compte corrent a una entitat bancària espanyola, en el qual, en cas de ser contractat, es gestionaran tots els conceptes salarials
- Que, en atenció al que disposa el Reglament General de Protecció de Dades de la Unió Europea, ACCEPTO expressament el tractament de les dades personals que facilito únicament i exclusiva per operar per aquest procés de selecció , inclosa la seva cessió a tercers si és necessari.

Pot ampliar informació en relació al tractament de dades personals que fa el Consorci Mercat de les Flors a la nostra web <http://mercatflors.cat/avis.legal>.

En qualsevol cas, per aclarir dubtes o preocupacions sobre la forma en que tractarem les seves dades personals o per exercir qualsevol dels seus dubtes, pot adreçar-se a protecciodedades@mercatflors.cat

Sol·licito

Ser admès/esa en el procés selectiu convocat per a la provisió del lloc de SECRETARI/A DE DIRECCIÓ (2)

_____, ____ de _____ de 2019

Signatura del sol·licitant

SECRETARI/A DE DIRECCIÓ (2)



a) - Experiència en el desenvolupament de funcions iguals a l'objecte de la convocatòria

Experiència professional en lloc on es desenvolupaven totes les funcions descrites als plecs.

Empresa :		Temps :	
Breu descripció de tasques:			

Empresa :		Temps :	
Breu descripció de tasques:			

Empresa :		Temps :	
Breu descripció de tasques:			

Empresa :		Temps :	
Breu descripció de tasques:			

Empresa :		Temps :	
Breu descripció de tasques:			

SECRETARI/A DE DIRECCIÓ (2)

b) - Experiència en el desenvolupament de funcions tècniques similar a l'objecte de la convocatòria, especialment en equipaments de creació cultural (públics i privats) i en el tracte amb companyies i artistes externs

Atenció telefònica, agenda, arxiu, gestió de procediments administratius, bases de dades, redacció de documents, protocol, experiència en el sector públic

Empresa :		Temps :	
Breu descripció de tasques:			

Empresa :		Temps :	
Breu descripció de tasques:			

Empresa :		Temps :	
Breu descripció de tasques:			

Empresa :		Temps :	
Breu descripció de tasques:			

Empresa :		Temps :	
Breu descripció de tasques:			

SECRETARI/A DE DIRECCIÓ (2)

Empresa :		Temps :	
Breu descripció de tasques:			

Empresa :		Temps :	
Breu descripció de tasques:			

c) Valoració de mèrits vinculats al lloc de treball

Capacitat d'organització, discreció, flexibilitat, sentit comú i tenir capacitat professional per decidir la importància dels temes que s'estan tractant

Empresa :		Temps :	
Breu descripció de tasques:			

Empresa :		Temps :	
Breu descripció de tasques:			

Empresa :		Temps :	
Breu descripció de tasques:			

Empresa :		Temps :	
Breu descripció de tasques:			

SECRETARI/A DE DIRECCIÓ (2)



d)- Formació per al lloc de treball: relació de cursos específics acreditats relacionats amb el lloc de treball amb durada superior a 4 hores

Cursos de secretariat, arxivística, idiomes, redacció ...

Curs realitzat	Especialitat	Durada

_____, ____ de _____ de 2019

Signatura del sol·licitant