

Fecha: diciembre/2017

Lugar: Madrid

Empresa: Empresa Nacional de Residuos Radiactivos, S.A. (ENRESA)

Dirigido a: Personal, funcionario o laboral, con una relación preexistente de carácter fija e indefinida en el sector público estatal, conforme a los criterios e instrucciones en materia de contratación establecidos en la disposición adicional décima quinta de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017.

El candidato seleccionado quedará en situación de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público, regulada en el art. 15 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios de la Administración General del Estado, o en la situación que determine el correspondiente convenio colectivo o normativa aplicable, si se trata de personal laboral.

PERFIL DEL PUESTO:
Administrativo de Contabilidad
REFERENCIA: 000-DO-DE-2017-0016
FECHA: Diciembre 2017

- Características del puesto:

- Administrativo para Departamento de Contabilidad
- Centro de Trabajo: Madrid
- Dependencia: Departamento de Contabilidad. Dirección Financiera
- Grupo Profesional: Administrativo
- Referencia salarial: 26.870,93 €

- Formación y cualificaciones profesionales

Se requiere

- Titulación de Formación Profesional preferentemente del área de Administración, Gestión y/o Finanzas o equivalente.
- Experiencia mínima de 3 años en puestos de tipo contable

Se valorará: (Valoración de 6 puntos)

- Se valorará manejo de herramientas ofimáticas Microsoft a nivel intermedio. (Excel y Word). 1 punto c/u (2 puntos)

- Se valorará inglés equivalente a B1 correspondiente al nivel intermedio del Marco Común Europeo de Referencia. 1 punto
 - Formación superior contable por encima de 200 horas. 2 puntos
 - Se valorará la formación reglada por encima de lo exigido. 1 punto
 - Grado de discapacidad igual o mayor al 33 % compatible con las funciones del puesto.
- **Perfil competencial requerido para el puesto de trabajo** (Valoración de 4 puntos)
 - Trabajo en Equipo
 - Rigor Profesional
 - Autodesarrollo
 - Orientación a la eficiencia
- **Funciones y actividades a desempeñar**
 - Gestión administrativa de registro contable y pago de facturas de acreedores.
 - Actividades administrativo-contables para la gestión de inventarios del Inmovilizado.
 - Actividades administrativo-contables para la gestión de anticipos, préstamos y gastos de personal.
 - Otras actividades: Contabilización de cajas, control de tarjetas de crédito y apoyo administrativo general.
- **Información general sobre el proceso de selección externa**
 - El plazo de presentación de solicitudes para la cobertura del puesto finalizará el próximo 19/01/2018.
 - Los interesados que reúnan los requisitos exigidos, presentarán su solicitud dirigida al Departamento de Recursos Humanos de Enresa a través del siguiente correo electrónico: RRHH@enresa.es dentro del plazo establecido, con indicación de la referencia.
 - Los interesados deberán acompañar a su solicitud: CV actualizado; y cuantos certificados y documentación acrediten los requisitos exigidos y extremos valorables.
 - La Comisión de selección podrá determinar la realización de pruebas que permitan corroborar el cumplimiento de los requisitos exigidos.
 - Los preseleccionados se someterán a las entrevistas que Enresa juzgue pertinente realizar.
 - La presentación de una candidatura para esta plaza, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, supone consentimiento para que los datos aportados por el candidato sean incorporados a un fichero responsabilidad de Enresa, que serán tratados con la finalidad de evaluar la candidatura en el proceso de selección. Los candidatos pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito, acompañado de copia de documento oficial que le identifique, dirigido a Enresa en calle Emilio Vargas nº 7, 28043 Madrid; o bien remitiendo un mensaje a la dirección de correo electrónico RRHH@enresa.es.