

Fecha: mayo/2019

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 vigésima novena de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.

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 del Departamento Contabilidad

REFERENCIA: 000-DO-DE-2019-0005

FECHA: mayo 2019

- **Características del puesto de Administrativo del Departamento Contabilidad:**

- o Centro de Trabajo: Madrid.
- o Dependencia: Departamento Contabilidad.
- o Grupo Profesional: Administrativo.
- o Referencia salarial: 27.341,16€ (equivalente al nivel 3 del CC del C.T. de Madrid.)

- **Formación y cualificaciones profesionales**

Requeridas:

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

Valorables (valoración hasta un máximo de 5 puntos):

- o Manejo de herramientas ofimáticas Microsoft a nivel intermedio. (Excel y Word): 1 punto c/u (2 puntos).
- o Idioma inglés equivalente a B1 correspondiente al nivel intermedio del Marco Común Europeo de Referencia: 1 punto.
- o Formación superior contable por encima de 200 horas: 2 puntos.
- o Grado de discapacidad igual o mayor al 33 % compatible con las funciones del puesto.

- **Perfil competencial (las 3 o 4 competencias más relevantes para el puesto):**

- o Cooperación y Trabajo en Equipo
- o Rigor Profesional
- o 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 **24/05/2019**.
- El personal interesado en ocupar la plaza deberá hacer llegar su candidatura 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.
- El personal interesado deberá aportar el CV actualizado, así como los certificados o documentación que acredite los requisitos exigidos y valorables. La experiencia se acreditará mediante certificado de empresa con las funciones desarrolladas e informe de vida laboral.
- La Comisión de Selección podrá determinar la realización de pruebas.
- A los preseleccionados se les podrá realizar una o varias entrevistas.
- En igualdad de condiciones de idoneidad, tendrán preferencia para ser contratadas las personas del sexo menos representado en el grupo de que se trate.
- La presentación de una candidatura para esta plaza, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, 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.