

El Centre de Ciència i Tecnologia Forestal de Catalunya (CTFC) és un centre de recerca adscrit a la Generalitat de Catalunya, i s'hi relaciona mitjançant el Departament competent en matèria de boscos.

És un centre CERCA i està acreditat com agent TECNIO per la Generalitat (desenvolupador de tecnologia públic).

Té concedida la menció de "Human Resources Excellence in Research" de la Comissió Europea, que la reconeix com a institució de recerca europea que promou un ambient de treball favorable i motivador.

## Responsable de projectes transversals

**Referència:** 22-10-00001

El CTFC precisa, en dependència de la Direcció General i Gerència, incorporar persona que es responsabilitzi de les funcions de projectes transversals.

### CARACTERÍSTIQUES DEL CONTRACTE

1. Incorporació Novembre 2022.
2. Contracte interinatge.
3. Jornada laboral: total 37,5 hores setmanals en horari flexible.
4. Lloc de treball: Solsona (Solsonès) amb possibilitat de teletreball segons conveni.
5. Retribució: segons aptituds i experiència aportada.

### FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE TREBALL

1. La persona responsable de projectes transversals està al servei de les funcions d'impuls, potenciació i suport a les accions proposades per la direcció general.
2. Liderar, coordinar, supervisar l'activitat i els pressupostos d'acord amb les línies estratègiques marcades per la Direcció del Centre, els pressupostos econòmics i els objectius de gestió acordats amb la Direcció General i Gerència, amb la finalitat de proporcionar un servei eficient i de qualitat per a la resta de programes del Centre, i coordinar-se per a la seva activitat amb la resta de l'administració, organismes, clients, proveïdors o ens amb que el CTFC col·labora.
3. Redactar correspondència i documents complexos.
4. Elaborar documentació d'activitat i de gestió empresarial.
5. Gestió d'agenda i esdeveniments.
6. Planificació, organització i supervisió d'auditories financeres i de legalitat, així com la redacció dels informes que es requereixin i la posterior implementació i seguiment de l'aplicació de les accions correctives que se'n derivin.
7. Assistir a les reunions de direcció del Centre i traslladar la informació i les directrius al personal, assegurant el correcte desenvolupament de les línies d'actuació.
8. Qualsevol altra funció o tasca que per la seva naturalesa li sigui encomanada.

### REQUISITS NECESSARIS

1. Estudis universitaris, preferentment en l'àmbit de l'administració i direcció d'empreses.
2. Experiència mínima de 5 anys en les tasques descrites.
3. Especialista i amb formació acreditada en finances i en la creació i anàlisis d'indicadors econòmics, pressupostaris i d'activitat.
4. Nivell avançat del paquet Microsoft Office (Excel, Word, PWP).
5. Nivell C1 de català.

## CONDICIONS VALORABLES

---

1. Coneixements de programes de gestió (preferiblement Sap).
2. Coneixements en gestió de Recursos Humans.
3. Anglès: nivell First Certificate o superior demostrable.
4. Coneixements en dret administratiu, mercantil i/o laboral.
5. Política d'integració: reserva de plaça al personal amb un certificat de discapacitat reconeguda.

## COMPETÈNCIES/HABILITATS:

---

1. Capacitat de lideratge i gestió d'equips.
2. Capacitat de planificació i organització.
3. Capacitat de treball en equip.
4. Orientació al client.
5. Habilitats de comunicació i relació amb el personal (intern i extern).
6. Persona responsable amb un alt grau d'implicació.
7. Iniciativa i pro activitat.
8. Flexibilitat i adaptació.
9. Disponibilitat per viatjar

## CONTACTE

---

Centre de Ciència i Tecnologia Forestal de Catalunya  
Crt. de St. Llorenç de Morunys, km 2 (direc. Port del Comte)  
25280 Solsona  
Tel. (+34) 973 48 17 52  
E-mail: [borsa.treball@ctfc.cat](mailto:borsa.treball@ctfc.cat)  
<https://ctfc.cat/>  
<https://ctfc.cat/transparencia.php>

## PROCÉS i CRITERIS DE SELECCIÓ

---

El procés de selecció està a càrrec de l'Àrea de Recursos Humans del CTFC. Aquest procés consistirà en:

- Admissió de candidatures: **les persones candidates hauran d'enviar un currículum i una carta de motivació, al correu [borsa.treball@ctfc.cat](mailto:borsa.treball@ctfc.cat), en un termini fins el 21 d'octubre 2022 a les 14:00 h., indicant el codi de referència de l'oferta.** No s'acceptaran sol·licituds referides a un altre portal, que no sigui la pròpia borsa de treball del CTFC i/o les sol·licituds que es rebin a través del SOC i amb les instruccions que figuren en la mateixa.

Es garanteix la igualtat de tracte i d'oportunitats de totes les candidatures inscrites en els processos de selecció, evitant qualsevol estereotip, actitud o obstacle per raó de gènere, origen, edat, ideologia o d'altres condicions potencialment discriminatòries. Tanmateix, es té en compte els compromisos d'inclusió dels col·lectius vulnerables, reservant les places en un primer torn al personal amb discapacitat.

<b>Calendari Orientatiu</b>	
15 dies laborables	Publicació i difusió de la plaça oferta: web CTFC, Oficina SOC i altres canals de difusió.
1 dies laborables següents	Preselecció: determinació del compliment dels requisits mínimes de la oferta.  Enviament Mail informatiu als CV no aptes per a continuar en el procés.
1 dies laborables següents	Celebració comitè de selecció: Entrevista a les persones candidates aptes seleccionats.  Acta Comitè de Selecció amb el nom de la persona seleccionada i els motius per als que s'ha seleccionat. Publicació a la borsa de treball del CTFC la resolució identificant la persona elegida.  Enviament Mail informatiu als CV aptes entrevistats no seleccionats.
2 dies laborables següents	Enviament a Recursos Humans de la documentació oficial necessària per a tramitar el contracte de treball, i coordinació amb la data d'inici del contracte.
Novembre 2022 (aproximadament)	Inici del contracte.