

Ref. 06/24

RESPONSABLE D'ORGANITZACIÓ I PERSONES (Temporal)

S'inicia un nou procés de selecció per cobrir la vacant de Responsable d'Organització i Persones de caràcter temporal (per substitució) a la planta de Servei d'incineració de Residus Urbans, SA.

Funcions principals

- Gestionar el Manual d'Organització de la companyia, supervisant la seva correcta aplicació als diferents llocs de treball, així com incloure la descripció dels nous llocs i actualitzar les funcions dels llocs de treball que sigui necessari.
- Gestionar els perfils més adequats a cada lloc de treball, assegurant que s'adequa al Pla de successions de cada lloc clau. Revisar i actualitzar quan sigui necessari.
- Dins de la responsabilitat d'organització serà responsable de garantir l'elaboració, actualització i compliment dels procediments que afectin la seva àrea de responsabilitat (Organització i persones), així com de donar suport als diferents caps de departaments amb la seva definició, actualització i gestió.
- Responsable de la correcta gestió d'acord amb la llei de l'empleat públic de la selecció, reclutament i contractació de les vacants aprovades per la direcció, gestionant/supervisant el procés d'adaptació de les noves incorporacions, definir i garantint el seu compliment en temps i forma dels Pla d'acollida.
- Formació: D'acord amb la Política de formació de la companyia, assegurar la realització, aprovació del Pla de Formació anual de la companyia, donat suport als diferents caps de departament amb la seva recollida de necessitats, posada en marxa de les diferents accions formatives internes i externes aprovades.
- Gestionar/Supervisar i fer aplicar correctament tots els articles del conveni, reportant les incidències que dins d'aquest àmbit es produeixin.
- Participar amb l'anàlisi i elaboració d'accions correctives al Comitè de Millora Continua, dels diferents incidents o incompliment de les normes.
- Elaborar dins dels paràmetres que estableix la llei l'empleat públic o/i Supervisar la correcta aplicació dels procediments de la seva àrea de responsabilitat:
 - Política de Formació- Ajudes a l'estudi
 - Política de Control Horari
 - Política de Vacances
 - Bestretes
 - Baixes i altes d'IT
- Gestionar l'assegurança mèdica, el Pla de pensions col·lectiu, l'ajuda escolar i borsa escolar i altres despeses socials que estableix el conveni col·lectiu en vigor.

- Gestió de la Política salarial de la companyia: Garantir la correcta aplicació de política salarial que estableix el conveni amb vigor.
- Gestionar, d'acord amb la política de retribucions variables, els acords amb el Comitè d'empresa, la definició i aprovació dels objectius, el seguiment, així com la tramitació del seu pagament
- Reunions de seguiment amb els delegats de personal informant a direcció sobre les seves conclusions.
- Donar resposta a les Auditories de la intervenció

REQUISITS DEL LLOC DE TREBALL

- **Formació Reglada: Llicenciatura en Dret (mínim 2 anys de col·legiació)**
- **Especialitat: Dret de l'Empresa i de la Contractació**
- **Coneixements dels Paràmetres que estableix la llei l'empleat públic i la correcta aplicació dels procediments de la seva àrea de responsabilitat.**

Experiència mínim 2 anys realitzant:

- **Valoracions de plantilles (empreses públiques)**
- **Gestió i Planificació de RRHH (empreses públiques)**
- **Gestió de costos salarials d'acord amb els convenis col·lectius (empreses públiques)**
- **Experiència en el procés d'ordenació de les categories professionals i els llocs de treball (empreses públiques)**
- **Experiència amb gestió de processos de selecció i contractació pública**
- **Experiència amb l'àrea de formació del RRHH (empreses públiques)**

Competències necessàries:

- **Habilitat de comunicació 360°**
- **Comprensió de l'entorn de l'empresa pública.**
- **Negociador/a**
- **Jugador/a d'equip**
- **Orientat a resultats**
- **Lideratge Inter-intra departamental**
- **Esperit de millora continua**

Les persones que estiguin interessades a participar en el procés de selecció poden presentar la seva candidatura enviant un correu electrònic amb el seu CV a rrhh@sirusa.es en un termini màxim de 7 dies (abans del 28 d'agost de 2024)