DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS (C.G. 8.114)

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE NEGOCIADO ADMINISTRATIVO

CONFIGURACIÓN:

Funcionario/a

Nivel: 16

Complemento específico: C

Tipo de puesto: Singularizado

Forma de provisión: Concurso

Adscripción a Administraciones Públicas: AP (Administración del Principado de Asturias)

Adscripción a Grupo: C1 / C2

Adscripción a Cuerpos y Escalas: IN01 (Incluye todos los cuerpos generales)

Concejo: Oviedo

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Consejería de Derechos Sociales y Bienestar

Secretaría General Técnica

Servicio de Asuntos Generales.

Oficina de Análisis y Control Presupuestario

FUNCIONES DEL PUESTO:

Tramitar documentación y expedientes en materia económica-presupuestaria.

MÉRITOS A VALORAR:

- Experiencia en tramitación de expedientes de gasto.
- Experiencia en tramitación de expedientes de modificaciones de crédito.
- Experiencia en programas informáticos EXCEL, WORD y OUTLOOK.
- Experiencia en programas informáticos SITE My TAO y REGISTRA.
- Formación en Asturcón XXI.
- Formación avanzada en Excel.

PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO:

La propuesta de nombramiento se realizará a favor de la persona que se estime más idónea atendiendo a los méritos aportados, que guarden relación con el contenido y funciones del puesto de trabajo, así como las experiencias indicadas en los méritos a valorar. Para ello, se podrán realizar entrevistas y solicitar documentación complementaria a las mismas para aclarar y verificar los datos y méritos recogidos en currículum vitae.

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán enviar solicitud, junto con currículum e historial formativo (en formato PDF), a la dirección de correo electrónico: personalbienestar@asturias.org indicando en el asunto del mensaje: **APELLIDOS, NOMBRE - CG 8114.**

El plazo de presentación de las solicitudes será de siete (7) días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio.