PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIO

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (OFICINA DE EMPLEO DE POLA DE LENA) (C.P. 10.026)

CONFIGURACIÓN:

Funcionario

Nivel: **13**

Complemento específico: **A**

Tipo de puesto: **No singularizado**

Forma de provisión: **Concurso**

Adscripción a Administraciones Públicas: **AP**

Adscripción a Grupo: **C2**

Adscripción a Cuerpos y Escalas: **G004**

Sección/Subsección: **12/144**

Concejo: **LENA**

Observaciones: Puesto próximamente vacante por comisión de servicios de su titular.

Funciones y Criterios de Valoración: Las funciones y conocimientos requeridos para el puesto de trabajo en el ámbito de la Unidad de la Oficina de Empleo del SEPEPA son:

- Información y atención al público en materia de empleo, competencia del Servicio Público de Empleo.
- Manejo de las aplicaciones informáticas Silcoiweb, Sispe, cex-sil (seguridad social) y Emple@ para la Intermediación laboral, tanto en la gestión de las demandas de Empleo como en la gestión de las ofertas de empleo.
- Manejo del portal de empleo TRABAJASTUR y de la intranet asociada framework.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Organismo Autónomo: **SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS**

Servicio: **INTERMEDIACIÓN LABORAL**

Los empleados públicos interesados en ocupar el puesto que se describe deberán presentar su solicitud acompañada de curriculum vitae en el plazo de siete (7) días naturales a contar desde el día siguiente a la siguiente dirección de correo electrónico:

sepepa@asturias.org

Para cualquier aclaración podrán dirigirse al teléfono 985 10 22 84 (IBERCOM 34016).