

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO/A

CÓDIGO GEPER: 14.379

CONFIGURACIÓN:

Funcionario/a de carrera

Nivel: 15

Adscripción a Grupos: C1

Complemento específico: B

Tipo de puesto: No singularizado

Forma de provisión: Concurso

Adscripción a Administraciones Públicas: AP: Administración del Principado de Asturias.

Adscripción a Cuerpos y Escalas: G003: Cuerpo Administrativo

Concejo: Oviedo

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Sección de Análisis Ambiental y Garantía de Calidad.

Laboratorio de Salud Pública

Subdirección General de Salud Pública

Dirección General de Salud Pública y Atención a la Salud Mental.

Consejería de Salud

FUNCIONES:

- Informar y atender inicialmente a los ciudadanos y a los clientes del laboratorio que acudan, o consulten telefónicamente o por cualquier medio de comunicación, al Laboratorio de Salud Pública y, en general, a personal de la Dirección General de Salud Pública y atención a la salud mental, que lo requiera en el desarrollo habitual de su trabajo.
- Recepción y gestión administrativa con la aplicación informática Oralims de las muestras recogidas en el marco de los Programas de Control Oficial de Seguridad Alimentaria y Sanidad Ambiental.

- Gestión administrativa de los contratos de suministros y servicios del Servicio en la aplicación SITE.
- Envío de boletines de resultados analíticos emitidos por el laboratorio a los distintos clientes. En algunos casos, con carácter urgente, ya que como resultado de dichos informes se adoptarán medidas cautelares o sancionadoras, en el ejercicio de la protección de la salud de los ciudadanos (como, por ejemplo, alertas de seguridad alimentaria, cierres de zonas de baño o piscinas de uso colectivo, etc).
- Tramitación de pedidos, relación con proveedores y recepción de suministros.
- Tramitación de la facturación de los suministros y servicios en la aplicación SITE.
- Uso de herramientas de ofimática: Word, Excel, Access.

CRITERIOS VALORACIÓN/MÉRITOS A VALORAR:

- Experiencia como administrativo o auxiliar administrativo
- Cursos de formación relacionados con las funciones

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. Para ello, se podrán realizar entrevistas y solicitar documentación complementaria para aclarar y verificar los datos y méritos recogidos en el currículum, así como la orientación a los objetivos del servicio

Los/as empleados públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito, deberán enviar su currículum a la dirección de correo electrónico personalsalud@asturias.org. Para cualquier aclaración podrán dirigirse al Servicio de Personal de la Consejería de Salud, en los teléfonos: 985 10 65 21 (Ext. 16502). El plazo de presentación de las solicitudes será de (7) días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio.