

 PRINCIPE FELIPE CENTRO DE INVESTIGACION	FORMULARIO	D100-P-02-F-01
	OFERTA DE EMPLEO	
	Nº edición: 01	Página 1 de 2

Referencia: AUX.ADM.02/2022

Nombre del Puesto: Técnico/a auxiliar de compras

Área: Compras

Descripción del puesto (funciones y tareas):

La persona seleccionada se integrará en el departamento de compras del Centro realizando las siguientes tareas:

- Recepción de mercancía.
- Gestión de pedidos, proceso de alta de productos, realizar reclamaciones y gestionar devoluciones.
- Solicitud de presupuestos, tramitación y preparación de la Mesa de Compras.
- Realizar la gestión documental de pedidos, albaranes y facturas.
- Evaluación de proveedores.
- Apoyo en el control del inventario.
- Archivo de documentos.
- Apoyo en temas de calidad.
- Coordinación con el departamento de Prevención de Riesgos laborales.
- Gestión de trámites de aduana.
- Apoyo al departamento de recepción
- Apoyo en otras tareas relacionadas con el departamento.

Descripción del Centro de Investigación:

El Centro de Investigación Príncipe Felipe, www.cipf.es, es un centro de investigación de excelencia, competitiva y de relevancia internacional en los Campos de Neurobiología, Terapias avanzadas, Enfermedades Raras y Genéticas, Mecanismos Moleculares de la Enfermedad y Genómica Computacional. El centro de investigación está ubicado en Valencia en un edificio de 32.000 m², y está dotado de una infraestructura, unas instalaciones y un equipamiento de última generación.

Requisitos básicos del puesto:

- El candidato/a deberá poseer formación y experiencia en la gestión de compras, manipulación de mercancías y organización y gestión del almacén.
- Conocimientos avanzados de Microsoft Office.

Méritos Valorables:

1. Formación:
 - 1.1. Formación en la gestión de compras.
 - 1.2. Nivel medio de inglés tanto hablado como escrito y otra formación complementaria.
2. Experiencia en la manipulación de mercancías y organización y gestión del almacén.

3. Conocimientos de Word, Excel, Outlook, ERP Navision y otras aplicaciones informáticas.
4. Se valorará experiencia en la gestión de compras.
5. Se valora positivamente la capacidad de trabajar en equipo y tomar iniciativas.
6. Se valorará disponer del carnet de conducción y manejo de carretillas elevadoras.

Criterios de Puntuación:

1. Formación - 15%
 - 1.1. Titulación académica 5%
 - 1.2. Formación o titulación adicional 10%
2. Experiencia con gestión de compras y mercancías -20%
3. Conocimientos de Word, Excel, Outlook, ERP Navision y otras aplicaciones informáticas - 20%
4. Experiencia en la gestión de compras - 20%
5. Otras consideraciones: Certificado de discapacidad (igual o superior al 33%), ser víctima de violencia de género - 5%
6. Entrevista - 20%

Contrato de Trabajo:

- Categoría profesional: Auxiliar de administración.
- (Nivel salarial según lo estipulado en el Convenio de Sanidad Privada de la Provincia de Valencia)
- Tipo de contrato: Contrato temporal
- Duración: 5 meses
- Fecha de inicio: Inmediata
- Jornada: Completa (37.5 horas semanales)
- El plazo de presentación permanecerá abierto hasta el 14 de junio de 2023.

Proceso de Selección:

El sistema constará de las siguientes fases:

- 1) Fase de cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. Sólo se considerarán las candidaturas que hayan superado los requisitos imprescindibles.
- 2) Fase de valoración de méritos
- 3) Fase de entrevistas (Los 3 candidatos/as con mayor puntuación en la fase de méritos pasarán a la fase de entrevista)

Tras la segunda fase de valoración de méritos, se seleccionarán los candidatos/as que concurrirán a la fase de entrevistas.

Las personas que forman parte del Comité de selección reciben formación continua en materia de igualdad.

Condiciones de trabajo:

El CIPF promueve la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, lo que debe considerarse como un principio fundamental de las relaciones laborales y de la gestión de los recursos humanos del CIPF.

El CIPF se compromete a conciliar la vida laboral y familiar de su personal y además ofrece la posibilidad de beneficiarse de horarios de trabajo flexibles.

El CIPF está comprometido con la Carta Europea de Investigadores y el Código de Conducta para la contratación de investigadores a través del desarrollo de la Estrategia de Recursos Humanos para Investigadores-HRS4R y su política de contratación abierta, transparente y basada en el mérito (OTM-R)



¿Cómo presentar su candidatura?

Las personas interesadas deberán registrarse a través de la convocatoria de empleo de la página web adjuntando su CV, una carta de presentación y referencias.

El CV debe suprimir toda referencia personal: sexo, edad, estado civil, nacionalidad y no debe incluir fotografía.

Si usted tiene alguna duda acerca de esta oferta, por favor, póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos por correo electrónico: recursoshumanos@cipf.es

Información básica y detallada sobre el tratamiento de los datos de carácter personal

Responsable del tratamiento: Se informa a la persona interesada que FUNDACIÓN DE LA COMUNIDAD VALENCIANA CENTRO DE INVESTIGACIÓN PRÍNCIPE FELIPE (en adelante CIPF), con domicilio en C/ D' Eduardo Primo Yúfera, número 3, 46012 Valencia, teléfono de contacto 963 289 680 y dirección electrónica de contacto info@cipf.es es responsable del tratamiento de los datos que nos comunique en relación con la presente oferta.

Datos de contacto con el delegado de protección de datos: privacy@cipf.es

Base jurídica y fines de tratamiento: Con base jurídica en el consentimiento que nos otorga con la comunicación voluntaria (i) de los datos personales; (ii) de los requeridos en la presente oferta así como en su currículum vitae y; (iii) en su caso, de la información proporcionada a través de las entrevistas y pruebas, todos los datos serán tratados con la finalidad de almacenarlos en la bolsa de empleo del CIPF y contactar con la persona interesada para enviar las comunicaciones que corresponda en el proceso de selección abierto a través de la presente oferta. Todos los datos personales serán tratados como un elemento más a valorar para la toma de decisiones relacionada con la selección para el puesto de trabajo, sin que se tome ninguna decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado de los datos. Asimismo, una vez finalizado el proceso de selección para el puesto ofertado, salvo ejercicio del derecho de oposición por la persona interesada, todos los datos personales indicados serán tratados por el CIPF, con base jurídica en el interés legítimo del CIPF, para almacenarlos en su bolsa de empleo y disponer de una red de contactos para la ciencia e investigación, con el fin de contactar con la persona interesada ante ofertas, procesos de selección y de reclutamiento de personal que en futuro pudieran surgir.

Destinatarios de los datos: Los datos personales no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal.

Encargados del tratamiento: Terceros encargados del tratamiento podrán tratar los datos de la persona interesada para prestar servicios al CIPF, siguiendo las instrucciones del citado Centro, previa suscripción de un contrato de encargo de tratamiento con garantías suficientes de seguridad y confidencialidad.

Transferencias internacionales: No existen.

Plazo de conservación de los datos: Los datos serán conservados por CIPF hasta completar los plazos previstos en las normas vigentes es para la atención de posibles responsabilidades y obligaciones legales.

Ejercicio de derechos: La persona interesada puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento, portabilidad y no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado de los datos personales. En particular, la persona interesada puede ejercitar su derecho de oposición al tratamiento de sus datos personales basado en el interés legítimo del CIPF. También le asiste el derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada. Para el ejercicio de estos derechos la persona interesada puede enviar a CIPF una solicitud indicando el derecho que ejercita y aportando una fotocopia por las dos caras de su DNI o documento legal de identificación de su identidad, a alguna de las siguientes direcciones:

Postal: C/ D' Eduardo Primo Yúfera, número 3, 46012 Valencia

Electrónica: info@cipf.es

Asimismo, la persona interesada queda informada del derecho que le asiste a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos C/ Jorge Juan, 6, 28001 Madrid, 901100099 - 912663517 (www.agpd.es) en particular, cuando considere que no han obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos.

Con carácter previo y voluntario a interponer la reclamación, puede contactar con CIPF a través del delegado de protección de datos privacy@cipf.es.