

GESTOR/A ECONÓMICO/A DE PROYECTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Licenciado/a, Graduado/a en ADE, para la Unidad Económico-Administrativa.

Ubicación del puesto: Instituto de Investigación Sanitaria Biogipuzkoa (Donostia-San Sebastián).

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Dentro de la Unidad Económico – Administrativa, colaborará en los diferentes procesos que en ella se desarrollan:

- Elaboración de diversos procesos administrativos: facturación, registro de facturas de compras y gastos, etc.
- Gestión y revisión de facturas y gastos recibidos e imputables a proyectos de investigación.
- Gestión y tramitación de solicitudes con las diferentes entidades financiadoras.
- Reclamaciones de proveedores y conciliación de saldos.
- Justificación de subvenciones concedidas, realización de memorias económicas y auditorías previas si fueran requeridas y realización de subsanaciones posteriores.
- Atención y asesoramiento a personal investigador sobre fondos disponibles, plazos de ejecución del gasto o plazos de justificación.

Posibilidades de desarrollo profesional: Contrato vinculado a baja de maternidad. Una vez finalice esta baja, finalizará este contrato.

COMPETENCIAS NECESARIAS

REQUERIDAS:

Formación:

- Licenciado/a o graduado/a en Administración y Dirección de Empresas.
- Idiomas: inglés (nivel mínimo FCE) y euskera (Nivel mínimo PL1).

Experiencia:

- Experiencia en puestos y funciones similares.

Aptitudes:

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Buenas capacidades de comunicación.
- Actitud proactiva.
- Excelente capacidad de análisis.

VALORABLES:

- Experiencia en el sector de investigación.
- Manejo del programa de gestión FUNDANET.
- Capacidad de trabajo en equipo y actitud proactiva.

*Se valorará la posesión del certificado de discapacidad igual o superior al 33%.

EVALUACIÓN (MÁX 100 PUNTOS SIN ENTREVISTA-125 PUNTOS CON ENTREVISTA)

Se evaluarán las candidaturas que cumplan con las competencias REQUERIDAS en la oferta.

- **EXPERIENCIA (0-45 PTOS)**
- **CONOCIMIENTOS (ACREDITADOS) IDIOMAS (0-20 PTOS)**
- **OTROS MÉRITOS (0-25 PTOS)**
- **CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD MÍNIMO 33% (0-10 PTOS)**
- **ENTREVISTA (0-25 PTOS)**

CONDICIONES CONTRACTUALES

- **TIPO DE CONTRATO (REF LEY):** Contrato de trabajo temporal de sustitución de persona trabajadora en baja de maternidad. Una vez que la persona de la baja se incorpore a su puesto de trabajo finalizará el contrato.
TIPO DE JORNADA: Jornada completa (35 horas semanales).
- **FECHA PREVISTA ALTA:** Febrero 2024.
- **RETRIBUCIÓN BRUTA ANUAL:** 28.000€ - 30.000€ brutos anuales.

La retribución se atribuirá en función de la dedicación y valía de la persona candidata y su idoneidad para el puesto ofertado. La persona trabajadora deberá ajustarse a las normas propias de funcionamiento del Instituto Biogipuzkoa, en cuanto a la dedicación, función que debe desempeñar, horario, permisos, etc.

FORMALIZACIÓN INSCRIPCIÓN

IMPRESINDIBLE aplicar a la oferta a través del portal de empleo de la Web del IIS Biogipuzkoa (www.biodonostia.org). No se presentará documentación en papel. Toda la documentación se presentará telemáticamente utilizando esta página Web.

BIOGIPUZKOA se compromete con los principios de reclutamiento y transparencia basados en méritos (Política OTM-R), de acuerdo con los requisitos del Sello HRS4R establecido por la Comisión Europea. Asimismo, ha adquirido la responsabilidad de garantizar la igualdad de mujeres y hombres a través de las acciones establecidas en el vigente Plan de Igualdad.

Una vez realizada la evaluación y selección, las personas candidatas podrán solicitar información sobre sus puntuaciones, así como la puntuación de la persona candidata seleccionada.

Para cualquier cuestión/aclaración puede contactar a través del e-mail rrhh@biodonostia.org.

Fecha límite recepción de CV: 15/02/2024

FINANCE PROJECT MANAGER

JOB DESCRIPTION

Business Administration and Management graduate, for the Finance & Administration Unit.

Job location: Biogipuzkoa Health Research Institute (Donostia - San Sebastian).

DUTIES AND RESPONSIBILITIES:

Collaborating on the different processes carried out within the Finance & Administration Unit:

- Carrying out different administrative processes: billing, recording invoices for purchases and expenses, etc.
- Managing and reviewing invoices and expenses received and attributable to research projects.
- Managing and processing applications with different financing entities.
- Supplier claims and balance reconciliation.
- Justifying grants awarded, preparing financial reports and previous audits if required and subsequent corrections.
- Attending and giving advice to research staff on available funds, deadlines for incurring expenses or deadlines for justification of resources.

Possibilities for professional development: Contract to cover for maternity leave. This contract will end once the maternity leave ends.

NECESSARY SKILLS

REQUIRED:

Education:

- Business Administration and Management graduate.
- Languages: English (at least FCE level) and Basque (at least PL1 level).

Experience:

- Experience in similar positions and functions.

Skills:

- Ability to work in a team.
- Good communication skills.
- Proactive attitude.
- Excellent ability in analysis.

VALUABLE:

- Experience in the research sector.
- Experience with the FUNDANET management program.
- Ability to work in a team and a proactive attitude.

*A disability certificate of 33% or higher is deemed valuable.

EVALUATION (MAXIMUM OF 100 POINTS WITHOUT AN INTERVIEW AND 125 POINTS WITH AN INTERVIEW)

Only applications that meet the REQUIRED competencies in the offer shall be taken into account.

- **EXPERIENCE (0-45 POINTS)**
- **PROVEN LANGUAGE SKILLS (0-20 POINTS)**
- **OTHER DISTINCTIONS (0-25 POINTS)**
- **CERTIFICATE VERIFYING A MINIMUM DISABILITY OF 33% (0-10 POINTS)**
- **INTERVIEW (0-25 POINTS)**

CONTRACTUAL CONDITIONS

- **TYPE OF CONTRACT (LEGAL REFERENCE):** Temporary employment contract to replace someone on maternity leave. The contract will end once the person on maternity leave comes back to work.
WORK SCHEDULE: Full-time (35 hours per week).
- **EXPECTED START DATE:** February 2024.
- **ANNUAL GROSS SALARY:** €28,000-€30,000 per year (gross).

The remuneration shall be based on the candidate's commitment and merit, as well as how suited they are for the role. The worker must comply with the operating rules set by the Biogipuzkoa Institute in terms of commitment, duties, working hours, leave entitlements, etc.

COMPLETING THE REGISTRATION

Candidates **MUST** apply for the offer through the job portal of the IIS Biogipuzkoa website: (www.biodonostia.org). Do not submit documents in paper form. All documents must be submitted electronically via the website.

BIOGIPUZKOA is committed to the principles of open, transparent and merit-based recruitment (OTM-R policy), in accordance with the requirements of the HRS4R seal established by European Commission. As such, it takes responsibility for ensuring gender equality based on the goals established in the current Gender Equality Plan.

Once the evaluation and selection have been conducted, candidates may request information on their scores, as well as the score of the selected candidate.

For any questions/clarifications related to this job, please send an email to rrhh@biodonostia.org.

CV submission deadline: February 15, 2024