

ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL LOCAL (EPEL) CUGAT.CAT

OFERTA LABORAL
CAP DE FINANCES I SERVEIS GENERALS DE
L'EMPRESA

Sant Cugat del Vallès, 25 de gener de 2019

L'EPEL Cugat.Cat està cercant una persona per a fer funcions de Cap de Finances i Serveis Generals de l'Empresa.

Requisits imprescindibles

- Llicenciatura o graduat en Administració i Direcció d'empreses, Econòmiques o similar.
- Estar en possessió del certificat nivell C de català.
- Experiència de, al menys, 7 anys en el sector de les finances.

Altres requisits a considerar

- Es valorarà l'experiència prèvia en el sector del món audiovisual
- Es valorarà els coneixements (o estudis) en gestió pública

Detall de les funcions del treball

- Realitzar les tasques comptables i d'administració en general, de l'EPEL Cugat.cat, coordinació administrativa de Recursos Humans, supervisió de jornada i horari del personal,...
- Administrar i supervisar les operacions diàries de Cugat.cat.

- Monitorització i anàlisi de dades comptables i de producció i informes o estats financers, amb previsió i informe setmanal i mensual a Direcció i Gerència.
- Establir i fer complir mètodes, polítiques i principis comptables apropiats.
- Actualització diària del *planning* financer (cancel·lació de descomptes, pagaments i cobraments).
- Confecció, control i seguiment auditoria externa.
- Pressupost anual, confecció i control pressupostari amb detecció de desviacions.
- Presentació d'informes comptables, i preparació de la informació econòmica i de gestió que sol·liciti la pròpia direcció de l'entitat.
- Gestió de tresoreria, gestió bancària (atenció als bancs, negociació de línies i despeses financeres, reclamacions, descompte i liquidació de factures anticipades), control de liquiditat en comptes bancàries i transferències.
- Control i informació de morositat.
- Gestió de notificacions electròniques.
- Presentació d'impostos.
- Gestió de cobraments i pagaments.
- Planificar pagaments de proveïdors i cobraments de clients, els arqueigs de tresoreria i altres controls de naturalesa similar que li siguin atribuïts.
- Control de la despesa de compres.
- Gestionar les informacions oficials de l'Administració de l'Estat així com de la Generalitat de Catalunya amb concurrència de la Intervenció i/o secretaria de l'Ajuntament de Sant Cugat relacionades amb la seva àrea.
- Consolidació financera de la comptabilitat amb l'Ajuntament.
- Assistència a Direcció en tasques d'administració i Recursos Humans
- Qualsevol altre funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Contracte de treball

- Inicialment serà un contracte d'interinitat per a cobertura de malaltia fins a la jubilació de l'anterior Cap de Finances i Serveis Generals (prevista per al mes de maig) que es convertirà en indefinit.
- Imprescindible disponibilitat immediata per a la incorporació (màxim 30 dies naturals després de la confirmació de ser el candidat escollit).
- Període de prova: 6 mesos.
- Jornada: Completa.
- Horari: Flexible. Entrada de 8 a 9.30 i sortida de 17 a 18.30.

Procés de selecció

1.- les persones interessades en concórrer hauran d'enviar el seu Currículum Vitae a l'adreça de correu recursos.humans@cugat.cat

Per poder ser incorporat dins del procés de selecció, el currículum haurà de descriure de forma clara i concisa la formació del candidat/a i aquella experiència anterior que estigui relacionada amb l'oferta, incloent una mínima explicació descriptiva de les tasques que es desenvolupaven a cadascuna d'elles. En el cas de ser seleccionat per a l'entrevista, s'haurà d'aportar el dia de la crida, necessàriament, l'Informe de Vida Laboral de la Seguretat Social.

2.- La data límit per a la presentació dels Currículum serà el proper **3 de febrer de 2019** a les **23.59 hores**.

3.- Una vegada rebuts tots els Currículum s'analitzaran detingudament i es citarà a una entrevista personal a Cugat.cat a aquells 3/4 candidats que tinguin un millor perfil on hauran de portar la documentació esmentada al punt dels requisits imprescindibles.