Consorcio Casa África

OFERTA DE EMPLEO

1.- Plaza convocada.
El Consorcio Casa África convoca la provisión de un puesto de **Contable** para su sede en Las Palmas de Gran Canaria.

2.- Publicación.
La convocatoria se publica simultáneamente en los tablones de anuncios de la sede del Consorcio y en la página web de dicho organismo: www.casafrica.es

3.- Lugar del proceso de selección.
El proceso de selección tendrá lugar en la sede del consorcio: c/ Alfonso XIII, 5, 35003 Las Palmas de Gran Canaria.

4.- Solicitud, documentación y plazo.
Los candidatos deberán presentar una solicitud motivada que irá dirigida al Director General del Consorcio. Esta solicitud deberá ir acompañada del CV con fotografía y fotocopias de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos. Las solicitudes deberán llevar la firma del candidato.

El plazo de presentación de solicitudes se ha ampliado hasta el viernes 3 de diciembre de 2010 a las 13:30 (hora canaria).

La documentación podrá presentarse en la sede del Consorcio o ser enviada por e-mail a la siguiente dirección: gerencia@casafrica.es.

5.- Funciones del puesto.

- Elaboración de la contabilidad analítica.
- Seguimiento de presupuestos.
- Preparación de liquidaciones periódicas de impuestos.
- Elaboración de las cuentas justificativas de las subvenciones recibidas.
- Elaboración de informes financieros y presupuestarios para la IGAE.
- Elaboración de informes financieros y presupuestarios a petición de la directiva del Consorcio.
- Tareas de apoyo al Gerente y las de apoyo al departamento de Gerencia que le sean encomendadas.

El superior jerárquico del Contable es el Gerente del Consorcio.

6.- Requisitos exigidos.

- Tener capacidad legal para contratar.
- Titulación universitaria de segundo ciclo (licenciatura)
- Experiencia laboral de tres años relacionada con las funciones del puesto.
- Idiomas: Francés e inglés. Dominio de al menos una de estas dos lenguas y buen nivel de comunicación en la otra.
- Dominio de aplicaciones informáticas de contabilidad así como de los programas de MS Office.
- Declaración jurada de poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las CCAA, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

7.- Méritos.

Se valorarán los siguientes méritos, siempre por encima de lo exigido como requisitos:

- Formación relacionada con las funciones del puesto.
- Experiencia relacionada con las funciones del puesto.
- Conocimientos y experiencia en contabilidad pública.
- Experiencia de trabajo en las Administraciones Públicas, preferiblemente en las áreas de auditoría, control de gestión y presupuestos.
- Conocimiento de otras aplicaciones informáticas.
- Conocimiento de otros idiomas.

8.- Proceso de selección.

Tras la valoración de las solicitudes presentadas que cumplan con todos los requisitos, los candidatos seleccionados serán convocados a una entrevista en la que se determinará y valorará la adecuación de cada candidato al puesto de trabajo, seleccionándose el más apropiado para el mismo.

9.- Contratación

La relación laboral con el candidato seleccionado se articulará mediante un contrato laboral de carácter indefinido sujeto a un periodo de prueba de seis meses.

Las Palmas de Gran Canaria, 29 de noviembre de 2010

CASA ÁFRICA