



Convocatòria d'una plaça de comptable a temps parcial

Integrat en l'equip del Servei de Gestió Econòmica, les funcions que s'han d'exercir en aquest lloc de treball consistiran en l'execució de les tasques pròpies de la gestió comptable diària, com ara:

Responsabilitats:

- Comptabilitzar operacions amb proveïdors, clients, tresoreria, nòmines, etc.
- Realitzar conciliacions bancàries i control de tresoreria, així com la gestió i el seguiment dels impostos i els actius fixos.
- Analitzar costos i assessorar internament en comptabilitat analítica els diferents orgànics i projectes de la institució.
- Donar suport al tancament comptable anual i a l'auditoria de comptes anuals.
- Donar suport en la planificació i el seguiment pressupostari de l'entitat, en l'anàlisi dels estats comptables, financers i de liquiditat i en l'elaboració de la documentació econòmica.
- Coordinar la gestió de subvencions, convenis i altres fons de finançament.
- Presentar la justificació de projectes i accions específiques finançades mitjançant subvencions d'administracions públiques o altres ens, dins dels terminis i amb la forma establerta en cada convocatòria.
- Preparar la part econòmica dels comptes justificatius dels ajuts i vetllar per a superar els processos de revisió dels comptes justificatius per part dels auditors externs.

Requisits generals:

- Estar en possessió del títol de grau en economia, administració d'empreses o Administració pública.
- Tenir almenys dos anys d'experiència en un lloc de treball amb responsabilitats similars.
- Tenir coneixements avançats com a usuari de Microsoft Office, especialment fulls de càlcul (Excel).
- Haver obtingut el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Generalitat de Catalunya (antic nivell C de la Junta Permanent de Català) o un títol equivalent i acreditar-ne un bon nivell, tant escrit com parlat.

Es valorarà:

- Estar familiaritzat amb l'ERP Navision (Microsoft Dynamics NAV).
- Tenir coneixements en normativa de subvencions i/o experiència en la interpretació de bases de convocatòries, normativa aplicable i confecció de comptes justificatius.

En el marc del procés de selecció, l'IEC podrà requerir l'acreditació documental dels requisits i mèrits al·legats pels candidats. Les persones preseleccionades seran citades per a una entrevista de valoració.



La contractació es formalitzarà mitjançant un contracte de caràcter indefinit a **temps parcial** amb un període de prova. La jornada laboral és de **25 hores setmanals** en horari de matí, i la retribució serà negociable d'acord amb les responsabilitats assignades i amb la política salarial de l'IEC.

Procediment i terminis:

Les persones interessades han d'enviar el *curriculum vitae*, per correu electrònic, al Servei de Recursos Humans de l'Institut d'Estudis Catalans (recursos.humans@iec.cat) i, en el correu, han d'indicar la referència COM/01.

Les sol·licituds presentades seran valorades per una comissió de selecció constituïda a tal efecte. Les persones preseleccionades passaran a una segona fase, en la qual es realitzaran les entrevistes amb la comissió de selecció i/o proves tècniques.

La data límit de lliurament de la documentació és el dia **23 de juny de 2023**.

La incorporació es preveu per al **4 de setembre de 2023**.

Barcelona, 1 de juny de 2023

Us informem que les vostres dades seran incorporades a un tractament que és responsabilitat de l'Institut d'Estudis Catalans (IEC) amb la finalitat de gestionar la present convocatòria. Les vostres dades no seran cedides a terceres persones i seran destruïdes de manera automàtica al cap de cinc anys. Per a més informació, podeu consultar la nostra [Política de Privacitat](#). Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació en el tractament i portabilitat, adreçant-vos per escrit a l'Institut d'Estudis Catalans (carrer del Carme, 47, 08001 Barcelona) o bé enviant un correu electrònic a l'adreça dades.personals@iec.cat.