

OFERTA DE TREBALL A L'INSTITUT BONANOVA DE FORMACIÓ PROFESSIONAL
SANITÀRIA (IBFPS) DE L'HOSPITAL DEL MAR

PROFESSOR/A DE FORMACIÓ PROFESSIONAL (Àrea Documentació)

1. CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Tipus de contracte: Interinatge per vacant.
- Dedicació: completa (37,5 hores setmanals), en horari de matí i/o tarda.
- Centre: Institut Bonanova de Formació Professional Sanitària.

2. DESCRIPCIÓ DE L'OFERTA I FUNCIONS A DESENVOLUPAR

S'ofereix un lloc de treball de professor/a de formació professional a l'àrea de Documentació i administració sanitària. S'incorporarà a l'àrea impartint la docència dels crèdits relacionats amb la seva formació acadèmica i/o trajectòria professional, realitzant tasques de coordinació d'equip de professors/es i tutoria d'alumnes, i participant en el desenvolupament de projectes específics del cicle.

3. REQUISITS:

- Disposar de la **titulació de diplomat/da o graduat/da** en un dels següents graus universitaris:
 - Informació i documentació, Gestió d'informació i Documentació digital, Infermeria, Medicina.(amb titulació expedida pel Ministeri espanyol competent o degudament homologada per aquests).
- **Màster de Formació del Professorat** o equivalent.
- Disposar de l'acreditació corresponent al **Certificat de nivell C1** de suficiència de català (antic nivell C de català).

4. ES VALORARÀ

Experiència professional

- Experiència professional acreditada en l'àmbit assistencial, d'acord a la titulació exigida.
- Experiència professional acreditada com a docent en Formació Professional, en Secundària o Universitària.

Formació complementària

- **Títol de CFGS de Documentació** i administració sanitàries i/o **Màster de Documentació clínica**.
- Coneixement de la llengua anglesa, tant oral com escrit, adequat a les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir.

Perfil competencial Competències corporatives:

- Compromís i implicació amb la institució
- Orientació a les persones, empatia i sensibilitat interpersonal
- Orientació a la qualitat, la millora contínua i l'excel·lència
- Gestió del canvi/innovació

Competències específiques:

- Planificació i organització
- Anàlisi de problemes i presa de decisions
- Gestió de les relacions
- Gestió i desenvolupament de persones

Competències personals:

- Exigència, rigor i transparència
- Intel·ligència emocional
- Flexibilitat

5. TERMINI DE PRESENTACIÓ, DOCUMENTACIÓ I CONTACTE

- **15 dies naturals**, comptats a partir del dia següent a la publicació d'aquesta oferta en el web corporatiu.
- Les persones interessades hauran d'omplir el formulari de sol·licitud d'accés disponible al web del PSMAR dins l'apartat corresponent a aquesta oferta, i d'adjuntar el seu currículum vitae, mitjançant l'enllaç habilitat amb el nom "Envia'ns el teu CV" que **es troba situat sota el menú de l'esquerra de la pàgina web**.



- També hauran d'ajuntar, en el mateix formulari i mitjançant els enllaços restants, l'escanejat dels títols acadèmics i de les acreditacions de l'experiència professional.
- Un cop valorats els CVs i l'experiència professional, les persones aspirants admeses realitzaran una entrevista personal amb un/a representant de l'Institut Bonanova i un/a membre de l'equip de RRHH.
- Totes les dades que l'aspirant al·legui en el seu currículum es comprovaran en el moment immediatament anterior a la seva contractació.
- En cas de dubte, podeu contactar amb nosaltres a través de la següent adreça d'e-mail: ofertest treball@parcdesalutmar.cat.