

El Teatre Nacional de Catalunya busca un persona per cobrir la posició de:

Tècnic/a de nòmina i gestió de personal

Descripció del lloc

La posició formarà part del departament de Recursos humans, depenent de la direcció del departament i s'encarregarà de la gestió de nòmina i l'administració de personal, assegurant que s'utilitzen de forma eficient i en compliment de la legislació vigent, convenis col·lectius, acords individuals, polítiques i procediments interns.

Funcions principals

- Execució del procés de nòmina: càlcul, càrrega d'incidències mensuals, aplicació dels sistemes de retribució flexible i quadrament del mateix, càlcul de l'irpf, endarreriments, recàlculs de nòmines quan s'escaigui, actualització de les taules salarials, preparar transferències bancàries i generar fitxers de pagament per administració. Realitzar el quadrament, apunts comptables i tancament mensual.
- Controlar la afiliació sindical, aplicació a nòmina i generar els fitxers corresponents de pagament que s'han de trametre a administració.
- Generar, enviar i liquidar les assegurances socials mensualment, així com dels endarreriments que es puguin donar per aplicació normativa, preparar fitxers pel impostos de l'irpf (190) i solucionar les possibles incidències que puguin donar-se.
- Gestió de les altes, baixes, modificacions del tipus de contracte, reduccions de jornada, realització de contractes de treball laboral i tramitació dels mateixos, coneixedor de la contractació fixa discontinua i el seu règim, excedències, llicències, etc...
- Gestió de les baixes per incapacitat temporal, accidents de treball, maternitats i paternitats tant del Règim General com la tramitació especial del Règim d'Artistes.
- Manteniment de la Base de dades del departament, així com la gestió de la documentació dins l'arxiu digital quan s'escaigui.
- Preparació de documentació i informació per les auditories (resums de nòmina, justificants assegurances socials, nòmines, liquidacions, etc.)
- Elaboració d'indicadors del departament i manteniment de les dades (absentisme, rotació, etc...).
- Emplenament d'estadístiques del sector públic.
- Tenir coneixements i saber aplicar la Llei General de Seguretat Social. I tenir la capacitat per assumir la responsabilitat d'aplicar la normativa jurídic-laboral estatal i autonòmica que li trameti l'expert del departament.
- Saber treballar i aplicar diferents Convenis col·lectius alhora. El candidat s'haurà de familiaritzar amb el Conveni Col·lectiu del Teatre Nacional de Catalunya i el Conveni Col·lectiu d'actors i actrius de Catalunya, per aplicar a la gestió diària del càlcul de nòmina dels diferents règims de la seguretat social.

Requisits imprescindibles

- Grau o Diplomatura en Relacions laborals.
- Competències: treball en equip, bona organització, tolerància a l'estrès, proactivitat, creativitat, confidencialitat i discreció, vocació de servei intern, innovació i resolució.
- Domini del català (equivalent Nivell C) i castellà, valorable l'anglès a nivell First Certificate.
- Ofimàtica a nivell d'usuari avançat: processadors de textos, base de dades i fulls de càlcul. Domini dels sistemes Siltr@, Contrat@, Winsuite i tramitació d'accidents de treball.

Es valorarà

- Coneixement de l'aplicatiu Epsilon (Grupo Castilla)
- Experiència en el Règim d'artistes.

Experiència:

- Experiència en l'execució de les funcions descrites anteriorment durant un mínim de 5 anys.

Oferim:

- Contracte de relleu. Inicialment temporal amb una jornada del 75% per formalitzar una jubilació parcial. En data 01/07/2020 el contracte es transformarà en fix amb 100% de jornada.
- Bon ambient de treball.
- Flexibilitat horària.
- Opció de paquet de retribució flexible.
- Formació continuada individual i Pla de formació anual.
- Formar part d'una entitat cultural de referència.
- Retribució aproximada de 31.700 € anuals a jornada completa.

Els interessats que vulguin optar aquest lloc de treball ho hauran de fer inscrivint-se a la web del Teatre Nacional de Catalunya dins l'apartat "treballa al TNC" abans del dia 17 de febrer de 2019, dins l'Àrea de gestió i Recursos humans. L'enllaç directe per poder fer la inscripció és el següent: <https://www.tnc.cat/ca/pagina-borsa-treball>