

**REF. 08/24**

## **Procés de selecció per a cobrir la posició de Director/ra àrea funcional per a la planta de Servei d'Incineració de Residus Urbans, S.A.**

### **Principals Funcions.**

- Assessorar la Gerència en l'àmbit legal en les seves relacions externes amb tercers. Així com en aquelles decisions internes.
- Participar en el seguiment i posada en marxa de les decisions que li siguin transmeses per Gerència en la seva àrea de responsabilitat.
- Alinear i coordinar les funcions i responsabilitats de les àrees funcionals amb les estratègies i decisions operatives de l'empresa.
- Mantenir actualitzades les normatives legals en el seu àmbit de responsabilitat (Administració, Contractació i RH/Organització) i en aquelles que li siguin assignades per gerència.
- Ajudar a difondre les pautes legals del seu àmbit de responsabilitat (Administració, Contractació i Persones/Organització), perquè les decisions de l'equip directiu s'ajustin a aquestes.
- Secundar i desenvolupar el seu equip per a l'assoliment dels objectius.
- Avaluar amb el seu equip els nivells d'adequació, actualització i aplicació del marc normatiu intern (Polítiques, Procediments, Manual d'Organització, etc.), establint accions correctives quan ho consideri oportú.
- Supervisar, coordinar les respostes/seguiment de les diferents auditories externes, així com els requeriments d'organismes oficials, que es realitzin en/a l'empresa.
- En l'àmbit de Persones/Organització supervisar/participa en la correcta aplicació i gestió de les polítiques de l'empleat públic, normativa legal, així com en la relació amb el Comitè i en la negociació del Conveni Col·lectiu.
- En l'àmbit d'Administració supervisar/participar en el compliment de les decisions de direcció, especialment l'elaboració pressupostària anual, d'acord amb les directrius de Gerència i coordinar amb els implicats el control d'execució de caràcter mensual durant tot el període comptable i així com la presa de decisions en cas de desviacions
- En l'àmbit de Contractació Pública, supervisar i coordinar els implicats en el procés de contractació pública, per a garantir el compliment de la normativa legal.

- Coordinar l'assistència en les relacions entre SIRUSA i la Mancomunitat per a la gestió integral de residus urbans.
- Gestionar i coordinar els assumptes judicials amb professionals externs, realitzant el seguiment fins al seu tancament.

## **PERFIL:**

### **Requisits Imprescindibles**

Llicenciatura en Dret

Especialitat en Dret de l'empresa i de la Contractació

Màster universitari en Dret de l'Empresa i de la Contractació

Experiència 5 anys en els àmbits legals de les empreses Públiques

Experiència en assessorament a directiu en empreses públiques de diversos sectors.

### **Experiència Valorable**

En empreses de Desenvolupament econòmic o/i Desenvolupament Empresarial

Gestió de Persones en l'àmbit de l'empresa pública

Gestió de subvencions en diversos àmbits (Local, Nacional i Europeu)

### **Coneixements Valorables**

Marc laboral en l'àmbit d'empreses públiques

Llei de Protecció de dades

Dret Local i/o Dret Urbanístic

### **Competències necessàries:**

Comunicació 360º

Negociació

Treball en equip

Orientat a Resultats

Lideratge inter-intra Departamental

Millora Contínua

**Les persones interessades devent remetre CV. a [rrhh@sirusa.es](mailto:rrhh@sirusa.es)**