

EXTERNA REF: 113/2024

### TECNICO/A ESPECIALISTA CONTABLE

**UBICACIÓN:** Ciudad Real.

**DEPARTAMENTO:** Acción Social.

**AREA:** Protección Internacional (PI).

**MISIÓN DEL PUESTO:** Gestión y seguimiento de los resultados económicos y administrativos del Programa.

#### RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Contabilización de facturas de proveedores, conciliación de cuentas, pagos, movimientos de caja, banco, etc.
- Apoyo en cualquier proceso del ciclo contable a central.
- Reporte al responsable del área contable.
- Entrega de ayudas a usuarios/as, así como verificación y comprobación de documentación.
- Realización de interfaces: revisión, contabilización y volcados de Excel al programa de gestión contable.
- Llevar la gestión y el control de caja: pagos, ayudas a personas usuarias, arqueos de caja, etc.
- Atención telefónica y presencial, a usuarios/as y personal que llega al centro.
- Organizar, archivar y escanear, la documentación (facturas, justificantes de bancos, etc.), según los procedimientos internos de la entidad y la normativa del financiador.
- Realizar las acciones de justificación económica del Proyecto, elaboración de informes, VELNEO, etc.
- Dar soporte en la preparación de la documentación ante los requerimientos económicos de los financiadores.
- Dar soporte a las auditorías internas y externas.
- Apoyar a la realización del cierre de las memorias finales y de las auditorías externas.
- Comunicarse con el técnico económico del proyecto o de la delegación, según proceda, solicitándoles y enviándoles la información/documentación necesaria.
- Apoyo en el manejo de las aplicaciones de uso de la Delegación: SIRIA (sistema de información de programas para refugiados, inmigrantes y solicitantes de asilo) y/u otras bases de datos o archivos del programa.
- Coordinación con el equipo administrativo.
- Participar en reuniones de trabajo del equipo del centro.
- Acompañar y apoyar al personal voluntario o en prácticas del programa.
- Informar y reportar a la persona responsable del centro o delegación.
- Otras funciones propias del puesto.
- Como personal del Movimiento por la Paz -MPDL- Participará en acciones que tengan como objetivo la protección frente al abuso y al acoso, así como la garantía del cumplimiento y respeto del Código de Conducta interno.

#### PERFIL DEL PUESTO

- **FORMACIÓN:** Formación Universitaria (Empresariales, Administración y Dirección de Empresas o similar) o amplia experiencia en las funciones del puesto. Valorable formación y/o experiencia en Igualdad de Género y Derechos Humanos.
- **EXPERIENCIA:** Es necesaria una experiencia mínima de 2 años en puesto similar. Se valorará experiencia en el Sector Social.
- **IDIOMAS:** Valorable nivel alto de inglés, francés y/u otros idiomas.
- **INFORMÁTICA:** Nivel alto de Microsoft Office, sobre todo Excel. Valorable conocimiento del manejo de programas de contabilidad. Aplicación Web SIRIA.
- **OTROS:** Organización, minuciosidad, trabajo en detalle.

#### CONDICIONES LABORALES

- **Contratación:** Indefinido Inicio inmediato. Grupo 1. Convenio acción social.
- **Jornada:** Puesto jornada 37.5 horas, de lunes a viernes (hasta el 15 de septiembre jornada de 35 h/semana). Flexibilidad horaria para ajustarse a las necesidades del programa en función de la planificación de acciones.
- **Salario:** Según tablas de organización.
- **Vacaciones:** 23 días laborables + libres específicos Convenio. (proporcional a fecha de incorporación).

#### CANDIDATURA

**Fecha límite recepción de candidaturas:** 11/08/2024.

**NOTA:** Las personas interesadas deberán enviar su CV junto con una carta de motivación y los datos de contacto de dos referencias profesionales a [seleccion@mpdl.org](mailto:seleccion@mpdl.org) indicando la referencia descrita (Ref: 113/2024 T. Contable Ciudad Real)

\* Se dará prioridad a aquellas candidaturas internas con más de 6 meses de antigüedad.

En cumplimiento del deber legal de información establecido en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679, se le facilita la siguiente información básica relativa a los datos personales facilitados.

<b>Responsable del tratamiento</b>	MOVIMIENTO POR LA PAZ, EL DESARME Y LA LIBERTAD G28838001 -CL MARTOS, 15-LOCAL 28053-MADRID Teléfono 91 429 76 44 <a href="mailto:rrhh@mpdl.org">rrhh@mpdl.org</a>
<b>Finalidades del tratamiento</b>	Tratamiento de datos personales del curriculum vitae para posibles procesos de selección de personal durante un año, incluyendo referencias profesionales.
<b>Legitimación del tratamiento</b>	Relación precontractual laboral
<b>Destinatarios</b>	Los datos pueden ser cedidos a Delegaciones de MPDL, así como a terceros financiadores en caso necesario.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a revocar el consentimiento, acceder, suprimir y rectificar los datos, así como a otros derechos, tal y como se explica en la información adicional disponible en la web o en la propia corredería.
<b>Procedencia</b>	del propio interesado o antiguas organizaciones donde haya trabajado.
<b>Delegado de Protección de Datos (DPD)</b>	<a href="mailto:dpo@mpdl.org">dpo@mpdl.org</a>