

OFERTA DE EMPLEO

FUNDACIÓN CEPAIM inicia un proceso de selección para la **CONTRATACIÓN** en el centro de **Barbastro (Huesca)** con las siguientes características

PUESTO:	TÉCNICO/A AUXILIAR (AUXILIAR)
OBJETIVOS DEL PUESTO	Garantizar el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las directrices metodológicas establecidas.
FORMACIÓN:	<p><u>Imprescindible:</u> Estudios mínimos de E.S.O. Bachiller. Grado Medio en la Rama Administrativa. Grado Superior (Rama Administrativa).</p> <p><u>Se valorará:</u> Experiencia en puesto similar</p>
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en informática. Windows, Ofimática e Internet • Se valorará conocimiento en Prevención de Riesgos Laborales. • Se valorará conocimientos de políticas de igualdad, (planes de igualdad) perspectiva de género, gestión de la diversidad. • Se valorará conocimiento en entidades del Tercer Sector. • Se valorará conocimiento de Idiomas. • Carnet de conducir.
PERFIL COMPETENCIAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Trabajo en Equipo • Aprendizaje continuo • Compromiso • Integridad • Atención al detalle • Planificación y Organización.(Dinámica y creativa) • Calidad en las Relaciones. (Se valorará la tolerancia a la presión, el orden y resolución de problemas)
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir (apoyo) a los objetivos del centro/área y participar en las actividades del centro. • Conseguir una buena satisfacción de las personas beneficiarias. • Preparación de documentación para justificación económica de los proyectos y las ayudas de todas las personas beneficiarias.

- Elaboración de documentación (cartas, informes, tablas...)
- Recepción y envío de la documentación gestionada en el centro y actualización del registro de entrada y salida.
- Gestión y tramitación de Ayudas a beneficiarios del proyecto.
- Archivo de la documentación de las personas beneficiarias relacionada con el otorgamiento de ayudas.
- Apoyo administrativo y logístico para la formalización/seguimiento de los contratos de alquiler/suministros, seguros, etc... Tanto de los pisos de acogida, oficinas de atención.
- Apoyo administrativo y logístico en coordinación con las coordinaciones de los centros, trabajadores/as sociales, técnicos/as de acogida, mediadores/as y formadores/as.
- Gestión de las ayudas por caja.
- Seguimiento y resolución de incidencias con las tarjetas monedero.
- Mantenimiento e inventario de los distintos recursos del centro.
- Apoyo para la elaboración de informes y memorias.
- Supervisión de contratos de arrendamiento e inventarios de enseres, así como apoyo en la tramitación de los seguros de viviendas arrendadas por las personas beneficiarias.
- Supervisión de los contratos de arrendamiento de las personas beneficiarias.
- Apoyo en la gestión de altas, bajas y cambios de titularidad de los contratos de suministros de las viviendas arrendadas por las personas beneficiarias.
- Mediación con propietarios/as, inmobiliarias y grandes tenedores de viviendas.
- Apoyo en la gestión de altas, bajas y cambios de titularidad de los contratos de suministros de viviendas arrendadas por las personas beneficiarias.
- Gestión Administrativa y mediación con propietarios/as, inmobiliarias... para el arrendamiento de viviendas por las personas beneficiarias.
- Colaboración en el resto de tareas realizadas en el centro que requieran su apoyo.
- Participación en reuniones de centro y departamento de administración a las que se les convoque.
- Aquellas funciones en el marco de su grupo profesional que le pueden ser encomendadas.
- Participar en las reuniones y jornadas de formación, propuestas por la coordinación de centro y de Área.
- Velar porque el proyecto cumpla con el sistema de calidad implantado en la Fundación Cepaim (UNE-EN-ISO 9001:2008).
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos implantada en la entidad, en todas sus actuaciones.
- Registro del trabajo realizado en la aplicación informática de la Fundación Cepaim y/o bases específicas de las entidades financiadoras.
- Desplazamientos y disponibilidad para viajar
- Desarrollo de sus funciones en el programa teniendo en cuenta la perspectiva de género y políticas de igualdad de

	<p>oportunidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de sus funciones en el programa teniendo en cuenta la perspectiva intercultural y la no discriminación. • Apoyar las actividades de ocio y tiempo libre que se organicen en el centro con las personas beneficiarias del programa y el centro. • Asistir a las reuniones del centro territorial a convocatoria de la coordinación del mismo. • Participar en las comisiones de trabajo que se le asignen desde la coordinación del centro territorial. • Coordinarse el marco del servicio del centro al que se le asigne, con el resto de profesionales de su centro territorial. • Mantener un marco de coordinación con los profesionales de su mismo perfil que desarrollen su labor en el centro. • Seguir las directrices metodológicas de los referentes de servicio y la coordinación estatal del área.
CONDICIONES DEL PUESTO:	<p><u>Tipo de contrato:</u> Obra y servicio. Jornada Completa <u>Salario Mensual:</u> Grupo 4. Según Convenio Colectivo de Fundación Cepaim <u>Fecha de incorporación:</u> Finales de marzo/principios de abril. <u>Disponibilidad para trabajar</u></p>
LUGAR DE TRABAJO:	BARBASTRO (HUESCA)

Las personas interesadas deben enviar el curriculum vitae al siguiente correo electrónico:

Asunto: Auxiliar Proyecto *Profesión social*

Correo: ofauxiliarbarbastro@cepaim.org

Fecha límite para presentar candidaturas hasta el: **25 / 03 / 2020**

Aviso legal:

En nombre de la Fundación Cepaim y conforme a lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos y la LO 3/2018 de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos personales, informamos que sus datos personales que han sido recogidos son tratados estricta y únicamente por la FUNDACION CEPAIM. La información pasará a ser recogida en un fichero propiedad de la FUNDACION CEPAIM con la finalidad de utilizar los datos recogidos para el desarrollo estadístico, elaboración y envío de memorias de actividad de los programas y proyectos que la FUNDACION CEPAIM ejecuta en base a nuestra actividad social y profesional, elaboración de material audiovisual para memorias, publicaciones etc. Puede ejercitar su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición solicitando por escrito a la FUNDACION CEPAIM, C/ ESTACION, 30570 BENIAJÁN (Murcia), o a través correo electrónico a protecciondedatos@cepaim.org junto con una prueba válida en derecho, como fotocopia del NIE/DNI o PASAPORTE e indicando en el asunto: "PROTECCION DE DATOS"