

OFERTA DE EMPLEO

La **FUNDACIÓN CEPAIM** inicia un proceso de selección de **CONTRATACIÓN** para el centro de **ALGECIRAS** con las siguientes características:

PUESTO:	A CUBRIR UN PUESTO AUXILIAR TÉCNICO/A (AUXILIAR)
OBJETIVOS DEL PUESTO	Garantizar el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las directrices metodológicas establecidas.
PERFIL FORMATIVO Y EXPERIENCIAL	<p>Imprescindible:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eso y/o Formación profesional de Grado Medio/ Grado Superior en la Rama Administrativa. • Al menos 1 año en puestos administrativos.
FORMACION Y 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. <p>(Se valorará la tolerancia a la presión, el orden y resolución de problemas)</p>
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento objetivos del proyecto • 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 • Archivo de la documentación de las personas beneficiarias relacionada con el otorgamiento de ayudas. • 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. • 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 los

Coord. Del Centro, T. Sociales, T. de Acogida, T. de Vivienda y Mediadores/as para la formalización/seguimiento de los contratos de alquiler/suministros, seguros, etc...de las personas beneficiarias.

- Gestión de 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 para la realización 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 contratos de arrendamiento de 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 las viviendas arrendadas por las personas beneficiarias.
- 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.
- Apoyar las actividades de ocio y tiempo libre que se organicen en el centro con las personas beneficiarias del programa y el centro.
- Participar en las reuniones y jornadas de formación, propuestas por la coordinación de centro y de Área
- 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.
- 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Desplazamientos y disponibilidad para viajar. • Desarrollo de sus funciones en el programa teniendo en cuenta la perspectiva de género y políticas de igualdad de oportunidades. • Desarrollo de sus funciones en el programa teniendo en cuenta la perspectiva intercultural y la no discriminación.
CONDICIONES DEL PUESTO:	<p>Tipo de contrato: Obra y servicio. Jornada completa (37,5 hs/semanales). De lunes a domingo con los descansos que establece la ley.</p> <p>Salario Mensual: Grupo 4. Según Convenio Colectivo de Fundación Cepaim</p> <p>Fecha de incorporación: Aproximado mes de marzo 2021</p> <p>-Se solicitará Certificado penales conforme a la Ley 26/2015 - Protección de la infancia y la adolescencia</p> <p>-Se precisa trabajo presencial</p> <p>-Disponibilidad para viajar</p>
LUGAR DE TRABAJO:	ALGECIRAS

**Las personas interesadas deben enviar el curriculum vitae actualizado al siguiente correo electrónico:
Asunto. Auxiliar Proyecto**

Correo: ofauxiliaralgeciras@cepaim.org

Fecha límite para presentar candidaturas hasta el 25.02.2021

Aviso legal:

En nombre de la Fundación Cepaim, Acción Integral con Migrantes, conforme a lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, 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 y, la LO 3/2018 de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales, informamos que los datos personales que han sido recogidos mediante la presentación de su currículum en la correspondiente oferta de empleo de esta Fundación, son tratados estricta y únicamente por la FUNDACION CEPAIM, como Responsable del Tratamiento, con CIF G-73600553, dirección fiscal en Murcia, C/ Fabián Escribano, 77, Beniaján, 30570, correo electrónico protecciondedatos@cepaim.org

La información facilitada pasará a ser recogida en un fichero propiedad de la FUNDACION CEPAIM con la finalidad de utilizar los datos recogidos para la gestión de la correspondiente oferta de empleo, 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.

Los datos proporcionados se conservarán hasta la adjudicación del puesto/s de trabajo ofertado/s o mientras dure, en caso de existir, la bolsa de empleo abierta en el proceso de selección correspondiente, que en todo caso tendrá una duración máxima de un año, pudiendo excepcionalmente verse ampliado dicho plazo por motivos de ocupación del puesto a cubrir, por más tiempo, en cuyo caso, se solicitará de nuevo su consentimiento expreso para seguir formando parte de aquella.

En todo caso, puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición o portabilidad de sus datos, 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" y el derecho que se

pretende ejercitar.

Los datos no se cederán a terceros, excepto cuando así lo exija la ley.

