

**SECRETARIA PROVINCIAL CREU ROJA LLEIDA
OFERTA LABORAL INTERNA/EXTERNA**

DADES DE L'EMPRESA

Nom: OFICINA COMARCAL CREU ROJA PALLARS JUSSÀ
Departament: Gestió de l'oficina
Adreça: C/ RESPIRI, N° 1
Població: TREMP

LLOC DE TREBALL A COBRIR

Perfil professional: Tècnic/a d'Oficina Comarcal

Nombre de places a cobrir: 1

Breu descripció del lloc de treball: Identificar , formular i executar projectes socials.
Gestió directa dels programes que es desenvolupen a l'oficina adreçats a diferents col·lectius: immigrants, gent gran, joventut...
Coordinació amb el comitè local, les entitats i administració locals.
Seguir les indicacions i directrius tècniques de l'oficina provincial.
Coordinació de l'oficina vetllant pel bon funcionament de tots els programes.
Gestió del voluntariat.
Gestió del pressupost de l'oficina.

Requisits imprescindibles:

- Tenir bona capacitat d'organització i ser responsable.
- Experiència en el treball en grup.
- Capacitat de comunicació i empatia.
- Experiència en el treball amb col·lectius en exclusió social.
- Capacitat de planificació i disseny d'activitats.
- Capacitat de treball amb els usuaris.
- Coneixements en la gestió de projectes
- Experiència en la resolució de conflictes
- Motivació i gestió del voluntariat per fer activitats
- Capacitat per treballar diverses temàtiques al mateix temps.
- Confidencialitat
- Tenir el nivell C de Català
- Estar aturat/da i/o Inscrit/a al SOC

Formació requerida: Diplomatura en educació social, treball social o qualsevol especialitat de ciències de l'educació o equivalent.

Experiència en el lloc de treball: Experiència en treballs similars, sobretot en el treball amb col·lectius vulnerables.

Data d'incorporació: Immediata.

Tipus de contracte: Baixa de maternitat

Període de prova:	Si
Durada del contracte:	Baixa de maternitat
Jornada laboral:	30 hores setmanals
Horari setmanal:	Dilluns a divendres (a negociar segons necessitats de l'assemblea)
Adreça i població del lloc de treball:	C/ Respiri, nº 1 de Tremp
Retribució mensual bruta :	Segons conveni.
Conveni d'aplicació:	Oficines i Despatxos
Coneixements d'informàtica:	Coneixements de l'entorn Web i paquet Office.
Idiomes:	Català i castellà: entès i parlat. Català nivell C.
Permís de conduir:	Sí, disponibilitat de vehicle.
Altres coneixements i/o habilitats del candidat/ta:	Persona pacient, i responsable. Es valorarà ser voluntari/a de la Institució o d'altres ONG's. Es valorarà molt positivament Residir a la comarca del Pallars Jussà
Documentació a presentar	- Carta manuscrita sol·licitant la plaça. - Currículum Vitae.
Termini de lliurament del currículum vitae:	El termini per fer arribar el currículum el dimarts 4 de setembre de 2012, abans de les 12 hores , per correu electrònic a l'adreça lleida@cuzroja.es o en persona a l'oficina de Creu Roja Lleida, al registre de secretaria.
Procés de selecció:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valoració del currículum vitae: a partir del termini de presentació del CV, si passats 7 dies no ens hem posat en contacte amb el candidat/a, s'estimarà que la candidatura no ha estat seleccionada. ▪ Entrevista personal: possible data el 6-7 de setembre.

Lleida, 9 d'agost de 2012