

Tècnic/a personal acompanyament a l'inserció i suport a la gestió de subvencions

Ref.195823 - 06/05/2025 - Província Girona

Funcions i requisits de la vacant

FUNCIÓ 1: Selecció llocs vacants d'inserció

- ? Difusió de l'oferta
- ? Fer el procés de selecció, tal com està establert en el procediment. Recollir la documentació descrita en el procediment del procés de selecció.
- ? Informar als agents derivants el resultat de la selecció.
- ? Trucada persones seleccionades i convocar per recollir la resta de la documentació per donar d'alta el contracte.
- ? Sol·licitar tramitació contracte amb gestoria i tramitació de les pròrrogues de contracte que la persona treballadora tingui durant l'itinerari.
- ? Sol·licitud d'informes d'exclusió social de les persones seleccionades (aquest tràmit es fa per cada pròrroga de contracte que tingui la persona treballadora).
- ? Registre al sistema de gestió de les persones treballadores d'inserció.

FUNCIÓ 2: Acollida

- ? Tutoria d'acollida a les persones seleccionades. Explicar condicions de l'itinerari sociolaboral (Reglament de Règim Intern, conveni inserció?) i signatura de la documentació al sistema de gestió.
- ? Gestió de la documentació inicial: contracte de treball, RRI, sol·licitud revisió metge, entrega EPI'S, conveni inserció, informació RL, fitxa dades bancàries, i altres registres segons subvencions. Recull satisfacció procés acollida.
- ? Arxiu dels documents i control d'expedients al sistema de gestió o unitat compartida (segons correspongui). Alta al portal de la persona treballadora i formació sobre el funcionament d'aquest.

FUNCIÓ 3: Seguiment i formació durant contracte a l'empresa

- ? Tutoria mensual de seguiment, una com a mínim. Elaboració i repàs Pla de Treball. Seguiment document objectius mensuals individuals i formació externa. Signatura nòmines i control presència.
- ? Control d'assistència: registre de les signatures de les accions formatives tecnicoprofessionals, d'orientació laboral i tutories.
- ? Elaboració Pla de Formació: coordinació de les formacions internes i externes.
- ? Organitzar, impartir i avaluar les formacions que es valori que les persones treballadores fan en el seu itinerari segons el Pla de Formació.
- ? Programar, coordinar i moderar les assemblees mensuals.
- ? Periòdicament, especialment en casos d'incidències, enviar informe de seguiment a Serveis Socials.
- ? Valoració de competències de cadascuna de les persones participants de forma trimestral.
- ? Registre al programa de gestió les tutories d'inserció i producció, valoracions de competències, insercions i accions formatives, entre d'altres informacions necessàries per al seguiment de l'itinerari. Recull de la satisfacció de la personal participant semestralment.
- ? Generar la documentació de cadascuna de les persones treballadores d'inserció segons la subvenció on estiguin imputades.
- ? Acompanyar les persones participants a altres nivells: jurídic, emocional, habitatge?, segons convingui.
- ? Registre al sistema de gestió de les persones treballadores d'inserció de totes les accions que es fan en el seu Pla de Treball.

FUNCIÓ 3: Tancament

? Tutoria de tancament: signatura de les tutories, tancament del pla de treball i liquidació.

? Sol·licitud informe per fi d'itinerari a Serveis Socials.

FUNCIÓ 4: Intermediació i prospecció

? Coordinació amb altres professionals de l'àmbit laboral.

? Prospecció d'empreses i recerca de convenis de col·laboració. Fidelització d'empreses

? Recollida d'ofertes de treball ? Borsa de treball

? Selecció de persones candidates segons perfils demanats a les ofertes

? Contacte amb empresa ofertant i amb les persones candidates. Seguiment per l'adaptació en el lloc de treball

FUNCIÓ 5: Sol·licitud, justificació i gestió documental projectes

? Sol·licitud: preparar la documentació necessària per a la presentació de la convocatòria i enviament d'aquesta dins els terminis establerts.

? Justificació: preparar la documentació necessària per a justificar la subvenció i enviament d'aquesta dins els terminis establerts.

? Donar resposta als requeriments referents a les convocatòries ja presentades: recollida de la documentació i presentació d'aquesta en el termini establert.

? Donar resposta als correus o trucades que estiguin relacionades amb les convocatòries en curs o ja presentades.

? Introducció de dades als aplicatius corresponents de cadascun dels finançaments (en el cas que sigui necessari).

? Consulta del DOGC i E-tauler.

FUNCIÓ 6: Memòria anual de l'empresa d'inserció

? Introducció i extracció de dades dels aplicatius corresponents.

? Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual de l'Empresa d'Inserció.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: A negociar

Perspectiva de la feina: a opcions de plaça indefinida

Salari: 25.509,71 bruts anuals

Estudis

És valorable

Diplomatura amb titulació Educació Social

Diplomatura amb titulació Treball Social

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Educador/a social

Treballador/a Social

Experiència laboral

És valorable

Valorable experiència en el sector social

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

Empresa

Sector: Empresa Social

Descripció: Empresa d'inserció sociolaboral