

CONSERJE

Lugar de trabajo: GIPUZKOA

Descripción de la Entidad:

CEAR-Euskadi es una organización no gubernamental declarada de Utilidad Pública e interés social constituida en 1996. Su misión es defender y promover los Derechos Humanos y el desarrollo integral de las personas refugiadas, desplazadas, apátridas y migrantes con necesidad de protección internacional y/o en riesgo de exclusión. A través de los siguientes procesos operativos: Intervención e Incidencia y Participación Social.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Recepción y acogida a las personas residentes
- Control de entrada y salida.
- Atención a las personas residentes en el centro.
- Vigilancia, orden y cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Coordinación todo el personal del centro.
- Trabajar en equipo en el programa de acogida a inmigrantes, refugiados y solicitantes de asilo de CEAR-Euskadi.
- Participación en las reuniones de equipo técnico cuando así se requiera.
- Apoyo en la gestión del Centro.
- Tareas de mantenimiento

Requisitos imprescindibles:

- Experiencia en puestos de atención telefónica o directa.
- Manejo de herramientas incluidas en el paquete office (Excel, Word, etc.)
- Alta motivación para el trabajo en Inmigración y Asilo e identificación con los objetivos de CEAR-Euskadi
- Experiencia con colectivos en riesgo exclusión preferentemente personas refugiadas/migrantes.
- Experiencia de trabajo en equipo y asociativa.
- Habilidades comunicativas y empáticas
- Referencias profesionales de puestos similares.
- Disponibilidad para realizar desplazamientos puntuales
- Carné de conducir

Competencias profesionales:

- Capacidad resolutive y propositiva.
- Habilidad para motivar la participación de la población destinataria del proyecto.
- Habilidades para facilitar la comunicación y el diálogo intercultural, promoción del conocimiento, el respeto y el enriquecimiento mutuo entre colectivos diversos.
- Disposición para el trabajo en equipo y el trabajo autónomo
- Dinamismo, pro actividad y creatividad para el desarrollo del trabajo.
- Compromiso con los objetivos de CEAR-Euskadi, con su misión, visión y valores.
- Participación en el proyecto global de CEAR-Euskadi

Se valorará

- Euskera
- Haber formado parte de CEAR-Euskadi/CEAR, en calidad de voluntario/a o trabajador/a.
- Formación en igualdad de género.
- Flexibilidad horaria.
- Certificado de discapacidad igual o superior al 33 %.

Se ofrece:

- Jornada laboral completa
- Incorporación inmediata.
- Salario según Convenio de Entidad
- Contrato por obra y servicio
- Lugar de trabajo Gipuzkoa

Requisitos para la presentación de candidaturas:

Las personas interesadas deberán enviar su CV y carta de motivación a la dirección de correo: info@cear-euskadi.org , indicando claramente en el asunto del mensaje la Referencia:

CONSERJE

Se mantendrá la confidencialidad en todo el proceso. En caso de no recibir respuesta a tu candidatura en un plazo de 10 días, la misma se entenderá descartada.

Plazo de admisión de candidaturas hasta el 16 de septiembre de 2018.

DIRECTOR/A CENTRO

Lugar de trabajo: GIPUZKOA

Descripción de la Entidad:

CEAR-Euskadi es una organización no gubernamental declarada de Utilidad Pública e interés social constituida en 1996. Su misión es defender y promover los Derechos Humanos y el desarrollo integral de las personas refugiadas, desplazadas, apátridas y migrantes con necesidad de protección internacional y/o en riesgo de exclusión. A través de los siguientes procesos operativos: Intervención e Incidencia y Participación Social.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Coordinación, supervisión y gestión del Centro y del personal vinculado al dispositivo de acogida.
- Coordinación con los distintos programas y procesos de la entidad, con financiadores, instituciones y colaboradores en el entorno.
- Impulso de las medidas que propicien un buen mantenimiento de las instalaciones del centro, así como el respeto a las mismas.
- Dirección de acciones necesarias que conduzcan a mantener en el centro las diferentes normativas que le afectan: calidad, riesgos laborales, centros de atención social y centros laborales.
- Supervisión de la adecuada convivencia de las personas residentes en el centro.
- Elaboración de informes, memorias, propuestas de mejora, protocolos y documentación necesaria para la gestión del servicio y la rendición de cuentas con los diferentes financiadores, en coordinación con la Dirección de CEAR-Euskadi.
- Seguimiento de las tareas administrativas, de gestión de datos y económica necesarias para la adecuada ejecución del programa de acogida.
- Atención individual inicial y/o grupal a las personas que residan, en caso de ser demandado por el protocolo de intervención del Centro.
- Participaciones en redes, actividades, jornadas, charlas etc., vinculadas a los objetivos del centros y de la entidad.
- Representación de la entidad y del centro, en casos en los que se valore oportuno.
- Coordinación de su actividad con otros recursos de la red de protección internacional.
- Supervisión de los acompañamientos e intervención con las personas usuarias atendidas en el centro.
- Registro de datos en la base de datos interna de CEAR-Euskadi y cualquier otra base de datos dependiente de la gestión de los programas que tenga asignados.
- Supervisión del equipo voluntario, en coordinación con el área de Participación e Incidencia.

Requisitos imprescindibles:

- Licenciatura / Grado en Humanidades/ Ciencias Sociales/Derecho/Trabajo Social.
- Experiencia en dirección de equipos.
- Conocimientos avanzados de intervención social y especialmente: conocimientos del sistema estatal de acogida a solicitantes de protección internacional y atención humanitaria, así como de los programas existentes en la CAPV.
- Alta motivación para el trabajo en migraciones y asilo, así como identificación con los objetivos de CEAR.
- Idiomas: Euskera, Francés e Inglés
- Carnet de conducir B1 / coche propio.
- Disponibilidad de Incorporación inmediata

Competencias profesionales:

- Conocimientos y habilidades directivas, liderazgo y coordinación de equipos.
- Capacidad resolutive y propositiva y actitud motivada.
- Dinamismo, capacidad propositiva y creatividad para el desarrollo del trabajo.
- Capacidad de trabajo autónomo.
- Resistencia al estrés y orientación al logro de objetivos.

Se valorará

- Experiencia en acogida y primera atención social y/o jurídica a solicitantes de protección internacional.
- Haber formado parte de CEAR-Euskadi o de CEAR, como persona voluntaria o trabajadora.
- Formación en igualdad de género.
- Flexibilidad horaria.
- Certificado de discapacidad igual o superior al 33 %.

Se ofrece:

- Jornada laboral completa
- Incorporación inmediata.
- Salario según Convenio de la Entidad.
- Contrato por obra y servicio
- Centro de trabajo: Gipuzkoa

Requisitos para la presentación de candidaturas:

Las personas interesadas deberán enviar su CV y carta de motivación a la dirección de correo: info@cear-euskadi.org, indicando claramente en el asunto del mensaje la Referencia:

DIRECTOR/A

Se mantendrá la confidencialidad en todo el proceso. En caso de no recibir respuesta a tu candidatura en un plazo de 10 días, la misma se entenderá descartada.

Plazo de admisión de candidaturas hasta el 16 de septiembre de 2018.

GOBERNANTE/A

Lugar de trabajo: GIPUZKOA

Descripción de la Entidad:

CEAR-Euskadi es una organización no gubernamental declarada de Utilidad Pública e interés social constituida en 1996. Su misión es defender y promover los Derechos Humanos y el desarrollo integral de las personas refugiadas, desplazadas, apátridas y migrantes con necesidad de protección internacional y/o en riesgo de exclusión. A través de los siguientes procesos operativos: Intervención e Incidencia y Participación Social.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Velar por el buen funcionamiento y gestiones propias del centro.
- Supervisar el mantenimiento, suministros y limpieza del centro.
- Coordinación con el personal técnico para atender los ingresos, las altas y bajas, cambio de habitaciones o cualquier necesidad con respecto a los residentes del centro.
- Colaboración en la realización del inventario del almacén del centro de acogida.
- Entrega de artículos de menaje e higiene personal a las personas residentes.
- Seguimiento de las necesidades, reparaciones y previsiones para el mantenimiento del Centro.
- Propuesta y gestión de compra de artículos de consumo.
- Coordinación con otros equipos del mantenimiento y gestión diaria del centro
- Recepción y exposición del menú semanal.
- Coordinación y desarrollo de las tareas de limpieza del Centro.
- Supervisión del estado de las habitaciones y zonas comunes.

Requisitos imprescindibles:

- Grado superior o medio de Bachiller.
- Manejo de herramientas incluidas en el paquete office (Excel, Word, etc.)
- Euskera
- Alta motivación para el trabajo en Inmigración y Asilo e identificación con los objetivos de CEAR-Euskadi
- Experiencia con colectivos en riesgo exclusión preferentemente personas refugiadas/migrantes.
- Experiencia de trabajo en equipo y asociativa.
- Habilidades comunicativas y empáticas
- Referencias profesionales de puestos similares.
- Disponibilidad para realizar desplazamientos puntuales
- Carné de conducir

Competencias profesionales:

- Capacidad resolutive y propositiva.
- Habilidad para motivar la participación de la población destinataria del proyecto.
- Habilidades para facilitar la comunicación y el diálogo intercultural, promoción del conocimiento, el respeto y el enriquecimiento mutuo entre colectivos diversos.
- Disposición para el trabajo en equipo y el trabajo autónomo
- Dinamismo, pro actividad y creatividad para el desarrollo del trabajo.
- Compromiso con los objetivos de CEAR-Euskadi, con su misión, visión y valores.
- Participación en el proyecto global de CEAR-Euskadi

Se valorará

- Haber formado parte de CEAR-Euskadi/CEAR, en calidad de voluntario/a o trabajador/a.
- Formación en igualdad de género.
- Flexibilidad horaria.
- Certificado de discapacidad igual o superior al 33 %.

Se ofrece:

- Jornada laboral completa
- Incorporación inmediata.
- Salario según Convenio de Entidad
- Contrato por obra y servicio
- Lugar de trabajo Gipuzkoa

Requisitos para la presentación de candidaturas:

Las personas interesadas deberán enviar su CV y carta de motivación a la dirección de correo: info@cear-euskadi.org, indicando claramente en el asunto del mensaje la Referencia:

GOBERNANTE/A

Se mantendrá la confidencialidad en todo el proceso. En caso de no recibir respuesta a tu candidatura en un plazo de 10 días, la misma se entenderá descartada.

Plazo de admisión de candidaturas hasta el 16 de septiembre de 2018.

TÉCNICA/O INTEGRACIÓN SOCIAL

Lugar de trabajo: GIPUZKOA

Descripción de la Entidad:

CEAR-Euskadi es una organización no gubernamental declarada de Utilidad Pública e interés social constituida en 1996. Su misión es defender y promover los Derechos Humanos y el desarrollo integral de las personas refugiadas, desplazadas, apátridas y migrantes con necesidad de protección internacional y/o en riesgo de exclusión. A través de los siguientes procesos operativos: Intervención e Incidencia y Participación Social.

Objetivos del puesto

En coordinación directa con las trabajadoras sociales, la persona seleccionada realizará actividades individuales y/o grupales de acompañamiento social, de formación y de ocio a las personas residentes en el centro.

Igualmente, en coordinación con el resto de equipos del centro, velará por una buena convivencia y por el correcto mantenimiento del Centro.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Gestión de la convivencia del centro, atención individual y grupal, dinamización de las asambleas
- Diseño e implementación de talleres
- Acompañamientos individuales
- Gestión de actividades de ocio y tiempo libre
- Coordinación con el tejido social comunitario y los servicios comunitarios
- Apoyo en las tareas logísticas de acogida
- Coordinación con otros equipos para garantizar el correcto funcionamiento del centro

Requisitos imprescindibles:

- Título de integradora o integrador social
- Dominio y/o conocimiento alto de otros Idiomas. Francés, inglés y árabe, ...
- Euskera
- Manejo de herramientas incluidas en el paquete office (Excel, Word, etc.)
- Alta motivación para el trabajo en Inmigración y Asilo e identificación con los objetivos de CEAR-Euskadi
- Experiencia con colectivos en riesgo exclusión preferentemente personas refugiadas/migrantes.
- Experiencia de trabajo en equipo y asociativa.
- Habilidades comunicativas y empáticas
- Referencias profesionales de puestos similares.
- Disponibilidad para realizar desplazamientos puntuales
- Carné de conducir

Competencias profesionales

- Capacidad resolutoria y propositiva.
- Habilidad para motivar la participación de la población destinataria del proyecto.
- Habilidades para facilitar la comunicación y el diálogo intercultural, promoción del conocimiento, el respeto y el enriquecimiento mutuo entre colectivos diversos.
- Disposición para el trabajo en equipo y el trabajo autónomo
- Dinamismo, pro actividad y creatividad para el desarrollo del trabajo.

- Compromiso con los objetivos de CEAR-Euskadi, con su misión, visión y valores.
- Participación en el proyecto global de CEAR-Euskadi

Se valorará

- Haber formado parte de CEAR-Euskadi/CEAR, en calidad de voluntario/a o trabajador/a.
- Formación en igualdad de género.
- Flexibilidad horaria.
- Certificado de discapacidad igual o superior al 33 %.

Se ofrece:

- Jornada laboral completa
- Incorporación inmediata.
- Salario según Convenio de la Entidad
- Contrato por obra y servicio
- Lugar de trabajo Gipuzkoa .

Requisitos para la presentación de candidaturas:

Las personas interesadas deberán enviar su CV y carta de motivación a la dirección de correo: info@cear-euskadi.org, indicando claramente en el asunto del mensaje la Referencia:

TÉCNICA/O INTEGRACIÓN SOCIAL

Se mantendrá la confidencialidad en todo el proceso. En caso de no recibir respuesta a tu candidatura en un plazo de 10 días, la misma se entenderá descartada.

Plazo de admisión de candidaturas hasta el 16 de septiembre de 2018.

TÉCNICO/A SOCIAL

Lugar de trabajo: GIPUZKOA

Descripción de la Entidad:

CEAR-Euskadi es una organización no gubernamental declarada de Utilidad Pública e interés social constituida en 1996. Su misión es defender y promover los Derechos Humanos y el desarrollo integral de las personas refugiadas, desplazadas, apátridas y migrantes con necesidad de protección internacional y/o en riesgo de exclusión. A través de los siguientes procesos operativos: Intervención e Incidencia y Participación Social.

Objetivos del puesto

En dependencia directa con la dirección del centro de acogida y el resto de equipos, la persona seleccionada liderará la atención de carácter integral ofrecida a las personas residentes, especialmente centrada en la información a éstas y en la gestión de los expedientes sociales hasta su posterior derivación

FUNCIONES PRINCIPALES

- Atención individual/grupal al colectivo: información, orientación y derivación
- Elaboración y seguimiento de itinerarios sociales
- Coordinación:
 - El equipo TIs: En el diseño y elaboración de actividades de formación, de ocio y de fomento de la convivencia.
 - Con otros equipos del centro para garantizar su correcto funcionamiento (gestión del servicio de lavandería, catering,)
- Elaboración de informes, memorias y propuestas de mejora para la propuesta del programa
- Coordinación con el tejido social comunitario y los servicios sociales normalizados

Requisitos imprescindibles:

- Formación como Trabajador Social o Educador Social.
- Dominio y/o conocimiento alto de otros Idiomas. Francés, inglés y árabe, ...
- Euskera
- Manejo de herramientas incluidas en el paquete office (Excel, Word, etc.)
- Alta motivación para el trabajo en Inmigración y Asilo e identificación con los objetivos de CEAR-Euskadi
- Experiencia con colectivos en riesgo exclusión preferentemente personas refugiadas/migrantes.
- Experiencia de trabajo en equipo y asociativa.
- Habilidades comunicativas y empáticas
- Referencias profesionales de puestos similares.
- Disponibilidad para realizar desplazamientos puntuales
- Carné de conducir

Competencias profesionales:

- Capacidad resolutive y propositiva.
- Habilidad para motivar la participación de la población destinataria del proyecto.
- Habilidades para facilitar la comunicación y el diálogo intercultural, promoción del conocimiento, el respeto y el enriquecimiento mutuo entre colectivos diversos.
- Disposición para el trabajo en equipo y el trabajo autónomo
- Dinamismo, pro actividad y creatividad para el desarrollo del trabajo.
- Compromiso con los objetivos de CEAR-Euskadi, con su misión, visión y valores.
- Participación en el proyecto global de CEAR-Euskadi

Se valorará

- Haber formado parte de CEAR-Euskadi/CEAR, en calidad de voluntario/a o trabajador/a.
- Formación en igualdad de género.
- Flexibilidad horaria.
- Certificado de discapacidad igual o superior al 33 %.

Se ofrece:

- Jornada laboral completa
- Incorporación inmediata.
- Salario según Convenio de Entidad.
- Contrato por obra y servicio
- Lugar de trabajo Gipuzkoa

Requisitos para la presentación de candidaturas:

Las personas interesadas deberán enviar su CV y carta de motivación a la dirección de correo: info@cear-euskadi.org, indicando claramente en el asunto del mensaje la Referencia:

TÉCNICO/A SOCIAL

Se mantendrá la confidencialidad en todo el proceso. En caso de no recibir respuesta a tu candidatura en un plazo de 10 días, la misma se entenderá descartada.

Plazo de admisión de candidaturas hasta el 16 de septiembre de 2018.

ADMINISTRATIVO/A

Lugar de trabajo: **Gipuzkoa**

Descripción de la Entidad:

CEAR-Euskadi es una organización no gubernamental declarada de Utilidad Pública e interés social constituida en 1996. Su misión es defender y promover los Derechos Humanos y el desarrollo integral de las personas refugiadas, desplazadas, apátridas y migrantes con necesidad de protección internacional y/o en riesgo de exclusión. A través de los siguientes procesos operativos: Intervención e Incidencia y Participación Social.

Objetivos del puesto

La persona seleccionada se encargará de realizar la gestión administrativa del Albergue

FUNCIONES PRINCIPALES

- Gestión administrativa de altas y bajas de personas residentes.
- Realizar la introducción de datos de carácter económico y personal en la BBDD de la entidad de las personas residentes.
- Gestionar la entrega y recogida de documentación con administración pública y financiadores
- Resolución de la gestión administrativa y documental de aquellos programas que se le asignen.
- Facilitar información y documentación para la correcta justificación de subvenciones.
- Colaborar con la Dirección, contabilidad y gobernanza del centro para la adecuada gestión económica y logística (control de inventario, reposición de material fungibles -cocina, oficina, habitaciones, etc.-, coordinación con proveedores...)
- Participación en reuniones de equipo del área de administración de la entidad.
- Cumplimiento de la LOPD.

Requisitos imprescindibles

- Formación Profesional Técnica en Gestión Administrativa, Técnica en Administración y Finanzas, o similar.
- Manejo de herramientas incluidas en el paquete office (Excel, Word, etc.)
- Euskera
- Manejo de Bases de Datos.
- Experiencia mínima de 1 año como administrativo/a.

Competencias profesionales:

- Autonomía
- Disposición para el trabajo en equipo.
- Empatía
- Resistencia al estrés y orientación al logro de objetivos.
- Dinamismo, capacidad propositiva y creatividad para el desarrollo del trabajo.

Se valorará:

- Conocimiento en materia de inmigración y asilo: ser capaz de entender la realidad migratoria desde el enfoque global (integración, flujos migratorios y causas).
- Conocimientos sobre la diversidad cultural, convivencia (incluidos usos y costumbres) y perspectiva de género.
- Haber formado parte de CEAR-Euskadi/CEAR, en calidad de voluntario/a o trabajador/a.
- Flexibilidad de horario.
- Certificado de discapacidad igual o superior al 33 %.

Se ofrece:

- Contrato por obra.
- Jornada completa de lunes a viernes.
- Salario según Convenio de la Entidad.
- Incorporación inmediata
- Lugar de trabajo: Gipuzkoa

Requisitos para la presentación de candidaturas:

Las personas interesadas deberán enviar su CV y carta de motivación a la dirección de correo: info@cear-euskadi.org , indicando claramente en el asunto del mensaje la Referencia:

ADMINISTRATIVO/A

Se mantendrá la confidencialidad en todo el proceso. En caso de no recibir respuesta a tu candidatura en un plazo de 10 días, la misma se entenderá descartada.

Plazo de admisión de candidaturas hasta el 16 de Septiembre de 2018.