

OFERTA DE FEINA

CENTRE ESPECIAL D'OCUPACIÓ

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE FEINA

Denominació	Encarregat/Encarregada de neteja
Situació a l'organigrama	Dependència directa de la Coordinació del servei

OBJECTIUS

Organitzar i coordinar el servei de neteja juntament amb una altra encarregada.
Supervisar i donar suport a treballadors/es amb discapacitat.
Realitzar les tasques pròpies de neteja d'espais, mobiliari, equipament, etc.

REQUISITS PER OCUPAR EL CÀRREC

FORMACIÓ	<p>Es valorarà formació dins els sectors de neteja (certificat de professionalitat, formació no reglada,...).</p> <p>Es valorarà formació en salut mental, atenció a persones amb discapacitat, o similars.</p>
EXPERIÈNCIA	<p>Experiència de, al menys, un any a centres especials d'ocupació i/o a altres empreses, en llocs de feina amb tasques similars.</p> <p>Es valorarà experiència en salut mental, atenció a persones amb discapacitat, o similars.</p> <p>Es valorarà experiència en tasques de neteja i organització de serveis de neteja</p>

CONDICIONS LABORALS

JORNADA LABORAL	35 hores setmanals de dilluns a divendres
HORARI	7h / 14h
SALARI BRUT	Segons conveni <i>XV Convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad</i>
INCORPORACIÓ	Immediata
OBSERVACIONS	

EXIGÈNCIES DEL LLOC DE FEINA

IMPRESCINDIBLE:

Carnet de conduir. El lloc de feina requereix desplaçament diari amb vehicle de l'empresa.
Flexibilitat horària per emergències ocasionals
Tracte proper a la persona i en la línia de missió, visió i valors de l'entitat.

PRINCIPALS FUNCIONS I TASQUES	
FUNCIONS	TASQUES
EXECUCIÓ DEL PROJECTE	<p>ORGANITZATIVES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Juntament amb una altra encarregada, organitzar el quadrant de feina mensual i les feines diàries. <p>SUPORT AL PERSONAL AMB DISCAPACITAT AL SEU CÀRREC.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formar en les tasques al personal al seu càrrec quan sigui necessari. - Supervisar, dirigir i donar suport per a la realització de les tasques per aconseguir un nivell suficient de qualitat i de temps de realització de la tasca. - Resolució i mediació de conflictes - Coordinació amb altres serveis de l'entitat en relació als seguiments de les persones participants (preparadores laborals, psicòlogues, educadores...) <p>NETEJA D'ESPAIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Neteja, tractament i manteniment de sòls, parets i sostres en edificis i locals: despatxos, escales, habitatges, sales comuns,... - Neteja de mobiliari interior. - Neteja, tractament i manteniment de sanitaris. - Neteja de vidres en edificis i locals. -
GESTIÓ DE LA QUALITAT	<ul style="list-style-type: none"> • Vetllar per l'acompliment dels procediments i documents del lloc de feina. • Vetllar pel compliment dels requisits legals i normativa vigent respecte al servei.

COMPETÈNCIES REQUERIDES	
COMPETÈNCIES TÈCNIQUES	<ul style="list-style-type: none"> - Coneixements del col·lectiu amb qui es treballa - Coneixements en neteja d'espais, mobiliari i equipaments varis. - Sabre utilitzar els productes i maquinària (aspiradors, utensilis de ma).
COMPETÈNCIES DE BASE	<ul style="list-style-type: none"> - Planificació i gestió del temps de forma autònoma - Capacitat per comprendre i escriure en castellà i català i càlculs. - Coneixement geogràfic de la zona de Llevant.

Perfil professional encarregat/da de neteja – Centre Especial d'Ocupació

COMPETÈNCIES TRANSVERSALS	<p>-Empatia: habilitat per escoltar, entendre correctament els sentiments, pensaments o preocupacions dels demés a pesar de que no s'expressin verbalment o tal sols de forma parcial</p> <p>-Sentit de pertinença: ha de transmetre els valors i formes de fer de l'organització i treballar per la consecució d'objectius estratègics</p> <p>-Orientació a les persones i clients: ha de superar i satisfer les expectatives de les persones participants, clients interns/externs aportant valor amb el seu assessorament professional</p> <p>-Treball en equip: ha de crear i generar sinergies entre membres d'equips i persones</p> <p>-Adaptabilitat: ha de cercar noves formes per canviar el comportament, avaluant els mètodes de treball en funció dels resultats. Planifica estratègicament el canvi</p> <p>-Autocontrol i estabilitat emocional: ha de mostrar clar domini personal i seguretat en molts variats contextos, afrontant situacions inesperades u hostils amb eficàcia i obertura, evitant manifestacions emocionals que no contribueixen a respondre de forma constructiva els problemes.</p> <p>-Presa de decisions: ha de disposar d'una ampla gama de recursos per prendre decisions en situacions diverses o en carència d'informació prèvia, mostrant una actitud resolutiva i responsable amb les accions i els riscos</p>
----------------------------------	--

DADES DE CONTACTE	
PERSONA DE CONTACTE	Miquel Lluís Puigròs
MAIL	ceo@esteldellevant.es
CALENDARITZACIÓ	<p>*ENVIAMENT DE CURRÍCULUMS FINS DIA: 14/09/2023</p> <p>*PROCÉS DE SELECCIÓ PER COMPETÈNCIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prova teòrica i Cas pràctic: 18/09/2023 - Entrevista: 20/09/2023 <p>Totes les proves de selecció es realitzaran al Viver Bio Estel de Llevant.</p>