

OFERTA DE FEINA

CENTRE ESPECIAL D'OCUPACIÓ

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE FEINA

Denominació

Encarregat/Encarregada de jardineria

Situació a l'organigrama

Dependència directa de la Coordinació del servei

OBJECTIUS

Participar com a encarregat/da del servei de jardineria.
Supervisar i donar suport a treballadors/es amb discapacitat per salut mental
Realitzar les tasques pròpies de jardineria,

REQUISITS PER OCUPAR EL CÀRREC

FORMACIÓ

Es valorarà formació dins els sectors de la jardineria (certificat de professionalitat, formació no reglada,...).

Es valorarà formació en salut mental, atenció a persones amb discapacitat, o similars.

EXPERIÈNCIA

Experiència d'almenys un any a centres especials d'ocupació i/o a altres empreses, en llocs de feina amb tasques similars.

Es valorarà experiència en salut mental, atenció a persones amb discapacitat, o similars.

CONDICIONS LABORALS

JORNADA LABORAL

38.5 hores setmanals de dilluns a divendres

HORARI

7.15 h / 15 h

SALARI BRUT

Segons conveni
XV Conveni colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad

INCORPORACIÓ

Immediata

OBSERVACIONS

Data de fi de contracte 31/12/2024 (possibilitat de continuar segons les feines previstes dins la data)

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



PRINCIPALS FUNCIONS I TASQUES

FUNCIONS	TASQUES
EXECUCIÓ DEL PROJECTE	<p>ORGANITZATIVES Organitzar les tasques en el lloc indicat per el coordinador.</p> <p>SUPPORT 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.- Coordinació i col·laboració amb el personal del propi servei o d'altres serveis de l'entitat pel que fa al benestar de les persones.
GESTIÓ ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none">• Coneixements bàsics amb internet de telefonia mòbil.
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- Ús de maquinària pròpia de jardineria (desbrossadora, motos serra, talla bardisses, talla gespa, etc.)- Instal·lació i manteniment de jardins i zones verdes
COMPETÈNCIES DE BASE	<ul style="list-style-type: none">- Lectura i escriptura.- Càlcul- Orientació espacial amb eines al efecte.



**COMPETÈNCIES
TRANSVERSALS**

-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

-Sentit de pertinença: ha de transmetre els valors i formes de fer de l'organització i treballar per la consecució d'objectius estratègics

-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

-Treball en equip: ha de crear i generar sinergies entre membres d'equips i persones

-Adaptabilitat: ha de cercar noves formes per canviar el comportament, avaluant els mètodes de treball en funció dels resultats. Planifica estratègicament el canvi

-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

-Presca de decisions: ha de disposar d'una amplia 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

DADES DE CONTACTE

PERSONA DE CONTACTE

Miquel Lluís Puigròs

MAIL

ceo@esteldellevant.es

CALENDARITZACIÓ

***ENVIAMENT DE CURRÍCULUMS FINS DIA: 03/07/2024**