

Coordinació Servei Inserció Laboral

A. PLAÇA VACANT:

Plaça vacant: Coordinació Servei Inserció Laboral

Centre o Servei: Servei Inserció Laboral

Ubicació del centre: Palma

Tipus de contracte: Indefinit

Data d'incorporació: previsió incorporació entre el 25/08/2025 al 05/09/2025

Retribució anual: 30.672,12

hores setmanals: 38,5h

Horari: Dilluns a divendres de 8:00h a 17h dos dies, 8:00h a 15h dos dies, divendres de 8:00h a 14:30h

Categoria professional: Titulat/a Nivel II segons XVI Convenio Col·lectiu de centres i serveis d'atenció a persones amb discapacitat amb un plus de coordinació.

Retribució: El desplaçament realitzat per motius del servei seran compensats a raó de 0,27 €/km.

Formació i desenvolupament: A la nostra entitat apostem per la millora constant dels i les nostres professionals, per això oferim 25 hores anuals de formació dins l'horari laboral, destinades a millorar les teves competències personals i tècniques.

Funcions del lloc de treball:

El personal de coordinació és la responsable de vetllar per el compliment dels requisits dels diversos finançadors del servei d'Inserció Laboral així com la gestió d'equip i la supervisió del compliment de la visió i missió de l'entitat, juntament amb el model d'atenció.

- Assegurar la implementació del Model d'Atenció de l'entitat i l'ús i registre a la base de dades.
- Planificar els objectius anuals del servei amb l'equip i dur a terme el seguiment i l'avaluació amb el fi de complir amb els criteris de sostenibilitat i eficiència determinats per l'entitat.
- Implementar el model de qualitat, prevenció de riscos laborals i LOPD amb l'objectiu d'aplicar les normatives legals i d'estratègia de l'entitat.
- Planificar i liderar les reunions d'equip periòdiques per treballar els diferents aspectes tècnics i gestió del personal.
- Atendre les necessitats del personal del servei (el calendari de vacances, dies personals, gestió de baixes...) amb la finalitat d'optimitzar els serveis que es presenten sense que el seu rendiment es vegi afectat per la falta del personal.
- Assegurar el compliment de la normativa de requisits exigits en els plecs dels serveis.
- Elaborar memòries anuals amb l'administració vinculada al servei amb la finalitat de complir amb les diferents normatives legals.
- Revisió i tramitació de la documentació tècnica per preservar la qualitat del servei.
- Realitzar el seguiment i control pressupostari del servei amb la finalitat d'assegurar el correcte us dels recursos econòmics.

- Supervisió de l'atenció directa, suport a la intervenció i seguiment del pla de treball de les persones participants.
- Fomentar el coneixement del servei entre els diferents agents socials i coordinació amb els altres serveis interns i externs.

B. REQUISITS:

Formació acadèmica necessària:

Titulació de grau o diplomatura/llicenciatura universitària en Pedagogia, Psicologia, Educació Social, Treball Social, Psicopedagogia o altres titulacions afins.

Experiència professional necessària:

Al menys 1 any en processos d'Orientació i Inserció Sociolaboral finançats per el Servei d'Orientació per a l'Ocupació (SOIB) en col·lectius vulnerables.

Competències professionals:

- **Orientació a persones:** capacitat per comprendre les necessitats de les persones amb qui es treballa, oferint una atenció personalitzada, empàtica i respectuosa. Adaptar-se a diferents perfils i situacions, prioritzant el benestar, la dignitat i l'autonomia de les persones.
- **Acompanyament i desenvolupament de l'equip:** capacitat per guiar, motivar i donar suport a les persones de l'equip, afavorint el seu creixement professional i personal afavorint el foment de la col·laboració i la creació d'espais de reflexió i millora contínua.
- **Treball en equip:** col·laborar de manera activa i constructiva amb altres professionals, compartint coneixements, escoltant diferents punts de vista i contribuint a la consecució d'objectius comuns.
- **Autonomia i iniciativa:** capacitat per prendre decisions de manera responsable
- **Flexibilitat i gestió del canvi:** adaptar-se a noves situacions, entorns i requeriments amb una actitud oberta i positiva. Inclou la disposició per aprendre, reajustar prioritats i incorporar noves formes de treball davant els canvis, mantenint l'eficàcia i la coherència en l'actuació professional.
- **Capacitat analítica:** Habilitat per identificar, entendre i interpretar dades, situacions o problemes de manera crítica i estructurada.
- **Pressa de decisions:** capacitat per valorar diferents opcions davant d'una situació i escollir la més adequada amb criteri, responsabilitat i rapidesa quan cal.
- **Gestió del temps i organització:** saber planificar, prioritzar i organitzar les tasques de manera eficient, ajustant-se als terminis establerts i optimitzant els recursos disponibles
- **Resistència a la frustració:** capacitat de gestionar situacions complexes amb eficàcia sense perdre la motivació ni la capacitat de donar una resposta adequada.
- **Comunicació efectiva:** transmetre informació clarament i adaptar-se al receptor.
- **Treball en xarxa i comunitari:** coneixement de recursos socials i sanitaris.
- **Innovació i millora contínua:** Identificar oportunitats de canvi i implementació de noves idees, processos o metodologies que aportin valor i eficiència a l'organització.

Coneixements necessaris:

- Català
- Salut Mental i atenció col·lectius vulnerables
- Metodologia en suport a la inserció
- Itineraris d'Inserció Laboral
- Gestió de la plataforma ESOLB
- Base de dades, aplicacions de registres, SharePoint, Open office...

Valors i actituds

- Compromís amb la **igualtat de gènere** i els **valors ètics** de l'entitat.
- Sentit de **pertinença i responsabilitat social**.

Altres aspectes a valorar:

- Carnet de conduir i cotxe propi
- Experiència en gestió de projectes i subvencions
- Gestió d'equips
- Coneixements en Dialogisme

Data i hora màxima de lliurament de CV: Dimarts 28 de juliol a les 13h

Enviar CV: aubareines@gira-sol.com

Especificar a l'ASSUMPTE: Plaça vacant Coordinació IL

L'associació per a la Salut Mental Gira-sol es compromet a garantir la igualtat d'oportunitats entre dones i homes en els processos de selecció, assegurant la inclusió de la perspectiva de gènere d'acord amb la seva Política de Gestió de Persones i el Pla d'Igualtat.

PROTECCIÓ DE DADES: L'ASSOCIACIÓ PER A LA SALUT MENTAL GIRA-SOL tractarà les dades personals, com a responsable del tractament, en base a l'execució del present contracte/document durant la seva vigència i després durant els terminis de prescripció de responsabilitats. Podran exercir-se els drets de protecció de dades (accés, rectificació, supressió, portabilitat de dades, oposició i limitació) contactant amb el delegat de protecció de dades a: lopd@intress.org. Els interessats tenen dret a fer una reclamació davant les autoritats de protecció de dades.