



Benvolgut/da,

El CA Els Llimoners, centre d'infància del Consorci de Serveis Socials de Barcelona té la necessitat de cobrir el següent lloc de treball:

Lloc de treball: Subdirecció

Jornada: temps complet

Interessats/des:

Podran participar en aquest procés de selecció el personal laboral fix del Consorci de Serveis Socials de Barcelona

Les funcions *realitzar, sota la supervisió i en coordinació amb la Direcció del centre, són:*

- *Gestió del personal del centre (convocatòria de borsa, propostes de substitució, planificació de les necessitats, formació...)*
- *Responsable de l'organització de l'equip i de la programació educativa anual i dels diferents períodes de vacances del personal educatiu i no lectius*
- *Responsable de canalitzar les demandes de les persones treballadores del centre per tal de coordinar les actuacions en els diferents àmbits i facilitar la tasca educativa.*
- *Convocar i difondre el calendari de les reunions del centre.*
- *Co responsable amb la Direcció del centre supervisió de les incidències del centre i coordinació amb els referents del Consorci de Serveis Socials.*
- *Assumir la responsabilitat i representació del centre en absència de la Direcció.*
- *Assistència a les reunions tècniques del centre.*
- *Co-responsable de Coordinar la revisió i elaboració de la documentació específica de: Memòria anual del centre, programació anual i programacions específiques així com la actualització del PEC i del RRI, en coordinació amb la Direcció del centre.*
- *Supervisió i seguiment de la tasca educativa i de les eines de registre (PEI, full d'estratègies, etc.).*
- *Qualsevol altra que la Direcció li delegui.*



Es valorarà els seqüents requisits:

- Coneixements de gestió pública de Serveis Socials
- Coneixements i domini ampli del paquet office i SINIA
- Capacitat de lideratge, gestió d'equips, mediació i resolució de conflictes.
- Tenir experiència demostrable en recursos o serveis especialitzats del sistema de protecció a la infància i adolescència, protocols i circuits d'actuació
- Tenir coneixements i experiència en la planificació i gestió de recursos humans.
- Tenir coneixements i experiència en el disseny, planificació i avaluació del funcionament global del recurs.
- Tenir coneixements del funcionament de l'administració pública i en concret, de la Cartera de Serveis Socials.

Contracte:

Nomenament provisional fins la cobertura per procediment establert al VI Conveni Col·lectiu de personal laboral de la Generalitat de Catalunya.

Persones interessades:

Enviar Cv a través del correu electrònic personal@cssbcn.cat.

Es realitzarà entrevista i en el seu cas, una prova sobre coneixements informàtics.

Termini de presentació de candidatures: **dijous 11 de gener de 2024 a les 14:00 hores.**