

CONVOCATORIA LABORAL FUNDACIÓN JUANSOÑADOR

Puesto de trabajo:	Técnico/a de Gestión y Proyectos (Área de Gestión y Administración)
Lugar:	León, Sede. Av. Antibióticos, 126.
Descripción de las funciones:	<p>Trabjará en el equipo de área de gestión y administración de la sede de la entidad, bajo la coordinación del área y la supervisión del Coord. de Gestión realizando funciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soporte al área Administrativa (Calidad -norma ISO9001-, Protección de datos, proveedores, seguros, Secretaría) y de subvenciones • Gestión económica de subvenciones públicas y privadas (preparación, presentación, seguimiento, evaluación y justificación) • Diseño, planificación y seguimiento de proyectos • Labores de gestión y administración interna de la entidad. • Elaboración y revisión documental y de medios de verificación. • Elaboración de presupuestos. • Resolución de incidencias y respuesta a requerimientos. • Preparación de documentos oficiales para los distintos financiadores • Cualesquier otras tareas propias de un departamento de administración (gestión documental y archivo, tareas administrativas varias, soporte al resto de áreas...)
Requisitos:	<p>Titulación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado/Licenciatura en Ciencias Económicas y Sociales (preferiblemente ADE o similar) • Valorable formación específica en el ámbito de gestión en el Tercer Sector de Acción Social <p>Perfil competencial:</p> <p>Buscamos una persona con una base técnica, conocimientos y experiencia en la gestión de subvenciones y ayudas públicas en el tercer sector, así como en departamentos de administración.</p> <p>Competencias necesarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y experiencia en la gestión especialmente económica de subvenciones públicas y/o privadas para el desarrollo de proyectos sociales. • Conocimientos y experiencia en los enfoques técnicos de las subvenciones en concurrencia competitiva. • Conocimiento normativa ISO9001 y RGPD • Dominio herramientas ofimáticas (paquete office), con nivel avanzado en Excel y aplicaciones online (entorno google, ...) • Manejo de sedes electrónicas de las distintas entidades • Alto nivel de compromiso, trabajo y cumplimiento de plazos y objetivos • Capacidad de razonamiento analítico, trabajo en equipo y adaptación al cambio. • Persona resolutiva con atención al detalle y orientación a la resolución de tareas y la mejora continua. • Resiliencia, autonomía, empatía, motivación, confidencialidad y proactividad.

	<p>Experiencia acreditable: Experiencia demostrable en la gestión de subvenciones de entidades sin ánimo de lucro y en departamentos de administración de al menos 2 años.</p> <p>Requisitos internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adquirir el compromiso de adhesión al <i>Código de Conducta</i> que recoge el Sistema de Protección a Niños, Niñas, Adolescentes y Personas en Situación de Vulnerabilidad implementado en la Fundación JuanSoñador. • Adquirir el compromiso de cumplimiento del Protocolo de Prevención del Acoso Sexual y Acoso por Raton de Sexo y conocimiento del Plan de igualdad. • Disponer del <i>Certificado del Registro Sexual de Delincuentes Sexuales</i>, que garantice estar exento de delitos de naturaleza sexual. Mostrar disposición para la renovación de este certificado de forma anual o según proceda.
<p>Se valorará:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Madurez humana: Equilibrio afectivo, sensibilidad por los valores sociales, motivación vocacional positiva para este tipo de tareas. Capacidad de trabajo en equipo, de aprendizaje, de planificación y organización, rigurosidad, comunicación, dinamismo. • Identidad: coherencia con la misión, visión y valores de la Fundación JuanSoñador. • Experiencia de trabajo o voluntariado en ambientes salesianos. • Disponibilidad para participar en tareas de sensibilización y de formación inicial y continua dentro de la entidad. • Conocimiento y experiencia en gestión laboral de RR.HH. • Valorable experiencia con ERPs, en especial Microsoft Dynamics 365 BC [NAVISION] • Valorable experiencia en diseño, planificación y seguimiento de proyectos sociales. • Se valorará certificado de discapacidad
<p>Condiciones laborales:</p>	<p>Tipo de contrato: Temporal por sustitución</p> <p>Marco laboral: Según <i>Convenio colectivo Estatal de Reforma Juvenil y Protección de Menores</i></p> <p>Fecha incorporación: Inmediata.</p> <p>Duración: 1 año.</p> <p>Jornada: 38,5 horas semanales de lunes a viernes</p>
<p>Presentación de CV:</p>	<p>Fecha límite para presentar currículum: 19 de Octubre 2022</p> <p>Se hará una preselección para pasar a entrevista personal.</p> <p>Se confirmará fecha y lugar para las entrevistas personales.</p> <p>Enviar currículum, poniendo en el asunto: Ref. Técnico/a de Gestión y Proyectos</p> <p>rrhh.asturias_cyl@fundacionjuans.org</p> <p><u>Solo se tendrán en cuenta aquellos CV que cumplan todos los requisitos exigidos</u></p>