

ESMENA A LES BASES PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A A2 D'OCUPACIÓ DE LA FUNDACIÓ BARBERÀ PROMOCIÓ.

Exp. SP.24-2022

On diu:

“(…)

2.- Característiques del lloc de treball

Les funcions del lloc de treball de la persona Tècnica A2 d'Ocupació són les específiques de forma enunciativa i no limitativa indicades a continuació:

- Seguir les directrius marcades per seu referent superior en la gestió dels serveis i programes d'ocupació, prospecció així com de tots els assumptes propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i procediments establerts.
- Realitzar prospecció de noves empreses per presentar l'entitat i els seus serveis i programes, i per identificar les seves necessitats formatives i de personal.
- Visitar empreses per tal de promoure la seva participació als programes i serveis de la Fundació.
- Gestionar les pràctiques professionals no laborals segons la planificació anual prevista (difusió, documentació, recollida de dades, coordinacions, visites, etc.).
- Donar suport a les empreses en la preparació de la documentació per a la sol·licitud de subvencions, el seu seguiment i justificació.
- Actualitzar la informació referent a subvencions i bonificacions a la contractació laboral segons la normativa vigent i fer-ne difusió a les empreses.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

(…)”.

Ha de dir:

“(…)

2.- Característiques del lloc de treball

Les funcions del lloc de treball de la persona Tècnica A2 d'Ocupació són les específiques de forma enunciativa i no limitativa indicades a continuació:

- Seguir les directrius marcades pel tècnic/a de referència en la gestió dels serveis i programes d'intermediació laboral així com tots els assumptes propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i procediments estables.
- Elaborar, gestionar i arxivar la documentació generada per les diverses accions, activitats i projectes.
- Realitzar tutories i acompanyament, tant individual com grupalment, en la inserció sociolaboral i la inclusió social .
- Recollir les evidències de les actuacions realitzades d'acord amb el procediment establert en els documents normalitzats corporatives del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
- Registrar les accions realitzades als aplicatius informàtics corresponents.
- Gestionar accions formatives del programes, seguiment de les persones i tutorització.
- Facilitar la integració de les persones participants tant en l'acció d'experiència laboral com en la de formació.
- Gestionar i/o donar suport a la borsa de treball de la Fundació.
- Realitzar suport i fer seguiment de les empreses amb ofertes de treball actives a la borsa de treball.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació)
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

(…)”.