

Administratiu/va àrea jurídica



A l'àmbit de **Drets i Suports**, atenem a persones adultes amb discapacitat psicosocial, intel·lectual o gent gran amb deteriorament derivat del procés d'envelliment. Donem suport a l'exercici de la capacitat jurídica, tenint en compte la voluntat i preferències de les persones per garantir els seus drets i fomentar l'autonomia en la presa de decisions. Treballem amb un equip interdisciplinari amb professionals de l'àrea social, jurídica i econòmica.

Funcions

- Presentació en línia i presencial d' escrits judicials i administratius.
- Redacció d'escrits de tràmit, presentació i seguiment.
- Recursos contra sancions amb models ja establerts.
- Control i seguiment dels expedients sobre mesures judicials de suport a persones amb discapacitat i dels expedients de revisions.
- Control i seguiment de les retribucions per exercici del càrrec, i s' s'escau, escrits de reclamació.
- Control i seguiment dels certificats de naixement de les persones ateses, amb verificació d' inscripció de la mesura de suport i reclamació d'actuació als jutjats corresponents.
- Control i seguiment dels canvis de seus judicials als processos sobre mesures judicials de suport a persones amb discapacitat.
- Intervenir en l'assumpció dels càrrecs de suport davant el jutjat.
- Presentar l'inventari de bens, rendicions de comptes anuals o finals, preparar informes i diferents escrits per atendre qualsevol requeriment judicial derivat del control de la mesura de suport.
- Orientar i assessorar a les persones ateses en aquelles qüestions jurídiques que es puguin plantejar.
- Instar accions judicials o administratives que calguin o bé coordinar i donar suport a d'altres professionals de l'àmbit jurídic que estiguin intervenint en el cas.
- Donar resposta de les possibles incidències que puguin sorgir.



Talent

- Col·laboració en tasques de recepció quan sigui necessari (suplència per absències): inclou gestió de les comunicacions, documentació i atenció telefònica.
- Participar en reunions de seguiment amb l'equip i coordinació.
- Treballar en equip multidisciplinar.
- Conèixer i complir els requisits establerts pel sistema de gestió de qualitat i medi ambient definits en el Manual de gestió de l'organització i el document de Recomanacions mediambientals.
- Dur a terme totes aquelles tasques que es requereixi, d'acord amb les funcions i competències pròpies d'aquest lloc.

Requisits

Imprescindible disposar Titulació CFGM d'Administració i finances

Preferiblement experiència mínima de 2 anys en secretariat jurídic

Altres requisits:

- Català i castellà (nivell alt).
- Coneixement d'entorn Windows i paquet office (nivell alt).
- Consulta de bases de dades jurídiques.

Competències

- Orientació a persones usuàries
- Comunicació i impacte
- Treball en equip
- Orientació a resultats
- Adaptació al canvi/flexibilitat
- Aprenentatge continu
- Compromís amb l'organització
- Desenvolupament de persones

Condicions laborals

- Incorporació: Immediata
- Tipus de contracte: Indefinit
- Conveni col·lectiu d'aplicació acció social amb infants, joves, famílies i d'altres en situació de risc.



Talent

- Categoria laboral: Grup III – Personal tècnic
- Jornada: 100% jornada. Jornada completa
- Hores de conveni: 1724 hores/any. Millora entitat: 1670 hores/any
- Horari: Dilluns a dijous de 8:00 h. a 15:00 h., divendres de 8:00 a 14:00 h. Dos tardes de dilluns a dijous de 16:00 h. a 18:00 h. en teletreball.
- Salari: 1396.15€ x14 mensualitats. A compte conveni: 45.91€ x14 mensualitats.

Beneficis socials

- Conciliació de la vida personal, familiar i laboral: dia festiu el dia de l'aniversari; compromís amb la maternitat i la paternitat -allargant el permís-, dies de lliure disposició escolar, flexibilitat horària; etc.
- Pla de retribució flexible (assegurança de salut, targeta menjador, escola bressol, targeta transport).
- Gratificacions per fets vitals (naixement o adopció, i casament o parella de fet).
- Suport emocional i *coaching*.
- Serveis subvencionats (Institut Dental Pere Claver, Institut d'Al·lèrgia Pere Claver, Activitats Institut Docència i Recerca, etc.)
- Suport econòmic i en hores dins de la jornada laboral per a formació i recerca.
- Descomptes en altres serveis.

A Pere Claver Grup ens comprometem amb la igualtat d'oportunitats, creiem en la diversitat i promovem un ambient inclusiu. Per aquest motiu, valorarem les candidatures rebudes en els nostres processos de selecció per la seva vàlua, independent de l'edat, ètnia o país d'origen, estat de salut o discapacitat, religió, sexe, atracció afectiva-sexual, identitat de gènere i/o expressió de gènere.

Departament de Talent