



Comú d'Ordino

EDICTE

Per acord de la Junta de Govern del 17 de setembre de 2015, es vol procedir a la contractació d'un/a (1) adjunt/a de la secció ludoescola en qualitat d'agent de l'administració de caràcter eventual per a cobrir una plaça vacant. La durada del contracte s'estableix per un (1) any.

Els requisits per accedir al lloc de treball són els següents :

- * Nacionalitat preferentment andorrana o permís de sojorn i treball vàlid i vigent
- * Català, castellà i francès parlats
- * Preferentment resident a la parròquia d'Ordino
- * Titulació superior i/o de grau mig preferentment relacionada amb l'àmbit de l'educació infantil: pedagogia, puericultura, monitor de lleure...
- * Cursos i/o seminaris relatius a l'àmbit educatiu
- * coneixements informàtics a nivell d'usuari
- * Experiència mínima de sis mesos en funcions de suport en gestió de ludoescoles, casals d'estiu o similars
- * Es valorarà estar en possessió del curs de primers auxilis
- * Referències personals i professionals

Les persones interessades en aquesta plaça han d'adreçar una sol·licitud al Departament de Gestió i Desenvolupament Humà, acompanyada d'un currículum vitae, dels documents acreditatius corresponents, del certificat mèdic oficial, còpia del passaport i/o permís de treball, d'una declaració jurada de no haver estat acomiadades de forma ferma de cap administració andorrana com a conseqüència d'un expedient administratiu, de no estar incapacitades civilment i de no tenir deutes envers els organismes oficials andorrans, abans de les 15 hores del dia 22 d'octubre de 2015.

El lloc de treball s'inclou dins de la categoria d'Agent de l'administració de caràcter eventual, de conformitat amb el que preveu l'article 6 de l'Ordinació de la Funció Pública.

Així mateix, es pot consultar el plec de bases a l'adreça www.comuordino.ad, o bé trucant al Departament de Gestió i Desenvolupament Humà.

Tot el que es fa públic per a coneixement general.

Ordino, 18 setembre de 2015

Bonaventura Espot
Cònsol major

PLEC DE BASES

LLOC: ADJUNT/A SECCIÓ LUDOESCOLA

Categoria : agent de l'administració de caràcter eventual

Grup-nivell: C2

Salari: 1.336,62 eur/bruts/mes

Durada contracte : 1 any

Requisits:

Els requisits per accedir al lloc de treball són els següents:

- * Nacionalitat preferentment andorrana o permís de sojorn i treball vàlid i vigent
- * Català, castellà i francès parlats
- * Preferentment resident a la parròquia d'Ordino
- * Titulació superior i/o de grau mig preferentment relacionada amb l'àmbit de l'educació infantil: pedagogia, puericultura, monitor de lleure...
- * Cursos i/o seminaris relatius a l'àmbit educatiu
- * coneixements informàtics a nivell d'usuari
- * Experiència mínima de sis mesos en funcions de suport en gestió de ludoescoles, casals d'estiu o similars
- * Es valorarà estar en possessió del curs de primers auxilis
- * Referències personals i professionals

Funcions :

- Recolzar i col·laborar amb el cap de secció en l'organització de la ludoescola, el casal d'estiu i les colònies.
- Donar suport en la gestió administrativa de la ludoescola.
- Col·laborar en elaborar la planificació de les activitats previstes a la ludoescola
- Executar els projectes i activitats previstes en la planificació.
- Controlar que els monitors realitzin les funcions i responsabilitats assignades
- Col·laborar en la gestió dels possibles conflictes interns entre l'equip i externs (pares).
- Executar les activitats exteriors i sortides de la ludoescola.
- Recollir i entregar als pares les fitxes de comportament dels seus infants.
- Col·laborar en la direcció, organització i coordinació dels recursos humans de la ludoescola.
- Planificar horaris, vacances i cobertura de servei de la ludoescola, vetllant pel seu compliment i donant solucions immediates en cas d'incidència.
- Assistir a les reunions internes del departament i promoure'n en cas de necessitat.
- Suplir la funció de monitor en cas de necessitat.
- Realitzar els fulls de presència del personal per entregar-los al cap de departament.
- Controlar les llistes de presència dels infants.
- Arxivar la documentació generada per la secció
- Col·laborar en la detecció de necessitats formatives del personal i executar el seguiment de l'aplicació dels coneixements apresos per aquests.
- Executar les normes de seguretat de la ludoescola: seguretat de l'infant, seguretat dels materials, sistema d'incendis i pla d'evacuació, sistemes de calefacció, electricitat i altres.
- Executar i controlar la higiene de la ludoescola, instal·lacions, material emprat.
- Informar al cap de secció de l'estat dels projectes que s'estiguin realitzant.
- Realitzar tasques pròpies de Cap de Secció quan aquest estigui de vacances i/o baixa.
- Altres tasques de similar naturalesa i qualificació, relacionades amb el seu lloc de treball o qualsevol altra tasca que li transmeti el superior jeràrquic i que estigui relacionada amb el seu lloc de treball.