



INCARICO

Operatore/operatrice servizio di Segretariato sociale

AREA/DIPARTIMENTO: Segretariato sociale

SEDE DI LAVORO: Cidis Terni

REFERENTE: responsabile area lavoro

TIPOLOGIA CONTRATTUALE: Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa (Co.co.co.)

COMPENSO: da definire a seconda dell'esperienza e del profilo del candidato/a

PRESENTAZIONE DI CIDIS

Noi di Cidis siamo un'associazione senza fini di lucro, nata nel 1987, che opera a livello nazionale ed europeo per **promuovere una cultura dell'accoglienza e costruire integrazione**, nella convinzione che la partecipazione e l'uguaglianza di opportunità per tutti i membri di una comunità siano condizioni essenziali per assicurare coesione sociale e pacifica convivenza nelle moderne società plurali e multietniche. L'Associazione con la sua pratica di **"migrazione"**, promuove la diversità culturale come ricchezza, implementa programmi rivolti alla riflessione e lettura critica del concetto di identità, sollecita la società civile a contrastare discriminazioni e marginalità sociale ed al tempo stesso ad aprirsi alla ricerca di pratiche di convivenza nel rispetto delle differenze.

I NOSTRI VALORI IN PRATICA:

- **la centralità dell'individuo** con le sue interazioni
- **la diversità culturale** come fulcro di trasformazione e cambiamento nella storia dei popoli;
- la ricerca costante **dell'equilibrio** tra coesione sociale e diversità culturali;
- **il confronto tra culture**, perché solo dal confronto si impara il rispetto ed il valore reciproco, nel comune rispetto dei **valori costituzionali**.

Nell'ambito di un potenziamento dei propri servizi di Segretariato sociale nella provincia di Terni, Cidis Onlus è alla ricerca di un Operatore/operatrice servizio di Segretariato sociale

Requisiti:

- Conoscenza dei servizi del territorio e della normativa in materia di immigrazione e asilo
- Padronanza nell'uso di strumenti informatici e del pacchetto office
- Ottima conoscenza di una lingua straniera
- Patente B, automunito

Requisiti preferenziali:

- Precedente esperienza lavorativa nel settore
- Possesso di un diploma di Laurea in materie giuridiche o sociali (Scienze politiche, sociologia, antropologia, giurisprudenza)
- Conoscenza di una seconda lingua straniera

Requisiti attitudinali:

- Attitudine al lavoro in team e in contesti multiculturali
- Precisione, trasparenza e affidabilità
- Predisposizione al lavoro per obiettivi, proattività e capacità di problem solving
- Condivisione della mission, dei principi e dei valori di CIDIS onlus.

Breve descrizione del lavoro: L'operatore/operatrice avrà il compito di potenziare i servizi di segretariato sociale di Cidis attraverso attività di sportello di orientamento e consulenza dedicato alla popolazione migrante, fornendo informazioni sull'accesso ai servizi e accompagnamento all'espletamento delle pratiche legate allo status di migrante in Italia (rinnovo permessi di soggiorno, ricongiungimenti, richieste di cittadinanza, richiesta protezione internazionale

etc.). L'operatore/operatrice lavorerà in team e dovrà concordare obiettivi e tempistiche per la realizzazione delle attività con il Coordinatore di progetto e con il referente dell'Area Segretariato sociale di Cidis.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE

Per candidarsi inviare il CV, regolarmente datato e firmato, all'indirizzo terni@cidisonlus.org con oggetto "candidatura operatore segretariato sociale" entro il 15/03/2021