



VACANCY

OPERATRICE/OPERATORE DI SEGRETARIATO SOCIALE

Cidis è in cerca di **7 operatrici/ori** che saranno integrate/i all'interno delle attività legate all'inserimento lavorativo e abitativo di persone in situazione di disagio/svantaggio/marginalità nei 7 comuni di interesse. L'operatrice/ore si occuperà di facilitare l'inserimento lavorativo ed abitativo delle persone vulnerabili, attraverso percorsi personalizzati di orientamento, bilancio di competenze, strumenti educativi e relazionali. 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**.

VACANCY OPERATRICE/OPERATORE DI SEGRETARIATO SOCIALE

LUOGO DI LAVORO: Giugliano in Campania, Castelvoturno, Mondragone, Villa Literno, Casal di Principe, San Cipriano d'Aversa, Canello Arnone.

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

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

OBIETTIVI E CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE:

L'operatore/operatrice avrà il compito di potenziare i servizi di segretariato sociale di Cidis attraverso attività di sportello di orientamento e consulenza (lavoro, housing, scuola, lingua, sfruttamento lavorativo) 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 di CIDIS.

PRINCIPALI REQUISITI RICHIESTI:

- Laurea in materie Umanistiche (sociologia, scienze politiche o antropologia, scienze del Servizio Sociale, ecc)
- Esperienza nel campo maturata nelle organizzazioni non profit
- Conoscenza della normativa dell'immigrazione (Testi Unici dell'Immigrazione e relativi aggiornamenti)
- Competenze nell'effettuare una valutazione delle competenze, guidare la stesura di un CV, simulare un

colloquio.

- Conoscenza i servizi del territorio (servizi sociali, Centro per l'impiego, agenzie per il lavoro, patronati, sindacati, asl, consultori, ecc)
- Capacità organizzative, comunicative e relazionali che facilitano il rapporto con i beneficiari, e i diversi stakeholder coinvolti (enti locali, aziende e locazioni)
- Ottima conoscenza della lingua inglese o almeno di un'altra lingua straniera
- Capacità di lavorare in team e gestire processi in modo autonomo.
- Conoscenza del contesto di riferimento
- Disponibilità a spostarsi sul territorio
- Autonomia negli spostamenti

SOFT SKILLS

Forte attitudine al lavoro di team, disponibile, capace di costruire relazioni e di rapportarsi con i destinatari e con colleghi e colleghe delle aree di lavoro di riferimento.

- Proattività
- Dinamismo
- Capacità di lavorare per obiettivi anche in situazione di stress
- Flessibilità
- Spiccata capacità di problem-solving

ALTRO

- Forte Condivisione della Mission e dei principi Cidis
- Disponibilità immediata

L'Annuncio ha carattere preferenziale per le persone appartenenti alle categorie protette - legge 68/99 – per le quali verrà valutata l'inserimento con contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato

MODALITA' DI PRESENTAZIONE:

Per informazioni ed invio CV, regolarmente datato e firmato, inviare un'email all'indirizzo napoli@cidisonlus.org con oggetto "candidatura operatore/operatrice di segretariato sociale" entro il **1 ottobre 2021**