



INCARICO

OPERATORE/OPERATRICE DI SEGRETARIATO SOCIALE

L' Operatrice/ore sociale sarà integrato all'interno delle attività legate all' inserimento lavorativo e abitativo di persone in situazione di disagio/svantaggio/marginalità. 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

LUOGO DI LAVORO: Litorale Domitio

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) 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 (Testo Unico dell'Immigrazione e relativi aggiornamenti)
- Competenze nell' effettuare una valutazione delle competenze, guidare la stesura di un CV, simulare un colloquio, accompagnare alla ricerca attiva del lavoro.
- Conoscenza i servizi del territorio (servizi sociali, Centro per l'impiego, agenzie per il lavoro, patronati, sindacati)
- 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
- Precedenti esperienze in ambito migratorio e/o sociale
- Disponibilità immediata

Il Collaboratore assicura il corretto svolgimento delle attività dei progetti AMIF/FAMI finalizzati alla promozione dei progetti stessi e alla corretta comunicazione sui temi della migrazione e della coesione sociale

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**