

SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE DINAMITZACIÓ SOCIOCULTURAL PER A LA KAFETA DEL PROJECTE DEL CRAC

1) DESCRIPCIÓ DE L'OFERTA

El Centre Rubinenc d'Alternatives Culturals (CRAC) de Rubí obre la següent convocatòria l'objecte de la qual és la selecció i contractació d'un/a dinamitzador/a sociocultural que s'ocupi de la dinamització sociocultural del servei de Kafeta del CRAC.

El CRAC està ubicat al centre de Rubí, és una entitat sense ànim de lucre, amb un model d'autogestió, i té com a finalitat potenciar la convivència de la xarxa associativa rubinenca, i el desenvolupament d'accions i projectes socials i culturals alternatius en línia del principis i valors del projecte.

2) CONTEXTUALITZACIÓ

Els perfil de dinamitzador sociocultural per a la Kafeta ha de tenir la capacitat de prestar un servei de bar-cafeteria dins d'un projecte cultural i social com és el CRAC, encarregant-se de totes les tasques pròpies de la gestió de la Kafeta i potenciant la dinamització d'aquest espai a partir d'activitats de caràcter cultural i social, amb l'objectiu d'impactar a l'entorn a través de la transmissió de valors cívics i de justícia social, fent un espai de KAFETA amable i dinàmic.

Aquesta dinamització ha de garantir una visió estratègica en la qual el CRAC facilita l'apropament de les persones a través de la pràctica de la cultura i la relació entre la ciutadania, posant en contacte els diferents agents de la ciutat (entitats, serveis, institucions, col·lectius). També es requereix facilitar les relacions i la convivència dins de l'equipament.

3) FUNCIONS DE LA PERSONA A CONTRACTAR

La persona entrant formarà part d'un equip de 4 persones, que inclou una coordinadora de gestió i dinamització sociocultural, una persona dinamitzadora de l'espai de la Kafeta (plaça actualment oferta), un controlador de sala (Kafeta) i una persona de neteja. Dins d'aquest equip de 4 persones, les funcions de la persona dinamitzadora de l'espai de la Kafeta són:

- Dinamització i organització de les activitats dins de l'equipament (preparació d'activitats, preparació i ordre de les sales, etc.,) especialment de la Kafeta, tot aplicant el projecte cultural i social del CRAC, fonamentada en els valors de ser un espai alternatiu, proactiu contra les desigualtats socials, feminista, ecologista, inclusiva, oberta a totes les edats i que prioritzi els productes de comerç just i de proximitat a ser possible. Aquesta tasca es farà amb coordinació amb la persona coordinadora de l'equipament.
- Facilitar accions per a la vinculació i la implicació de la ciutadania en la programació i les dinàmiques del CRAC, així com la relació comunitària i associativa.
- Dinamitzar activitats i accions de captació de nous socis i sòcies, i atendre a les persones i entitats que s'adrecen al CRAC i oferir la informació necessària sobre el projecte, l'equipament o les activitats que s'hi duen a terme.
- Fer-se càrrec del servei de bar-cafeteria de la KAFETA del CRAC, adreçada a les associades de l'entitat.
- Garantir el control econòmic del servei de bar-cafeteria, i retre comptes periòdicament a la persona coordinadora i la junta del CRAC.

- Responsabilitzar-se dels horaris d'obertura establerts, de l'aforament dels diversos espais a utilitzar i de l'admissió de les persones usuàries.
- Assumir la conservació, el manteniment i la neteja permanent de l'espai de la KAFETA i de la resta d'espais emprats per les persones usuàries (vestíbul, lavabos, escales, auditori, etc.), així com de tot el mobiliari, equipaments i instrumental que es posi a disposició de la KAFETA del CRAC. Això implica fer un repàs de neteja diari dels diversos espais de l'equipament, especialment de la Kafeta.
- Garantir la conservació i la neteja de l'espai públic exterior de l'equipament del CRAC (carrers adjacents), i vetllar per minimitzar les molèsties envers el veïnat.
- Col·laborar en la gestió interna de l'entitat i de l'equipament.
- Assistència a reunions de coordinació i de seguiment amb la junta del CRAC i l'equip de treballadores.
- En coordinació amb la persona coordinadora de l'equipament:
 - Col·laborar en el control d'ús dels espais del CRAC i vetllar per un ús eficient de la il·luminació, les estufes i els ventiladors.
 - Vetllar per tal que l'equipament presenti un bon estat de conservació i manteniment de forma permanent, i sol·licitar a la junta les corresponents millores que s'hagin de dur a terme.
 - Instal·lar i mantenir una mínima senyalització interna sobre les conductes que cal seguir en cadascun dels espais de l'equipament.
 - Responsabilitzar-se del bon ús del mobiliari de l'equipament (cadires, taules, escales, etc.) i del retorn en les mateixes condicions de tot allò que es cedeixi.
 - Registrar les activitats que es desenvolupen en el CRAC i dur a terme un mínim control d'afluència de persones a les diverses activitats.
 - Col·laborar en la realització de la memòria anual d'activitats del CRAC.

4) REQUISITS MÍNIMS

- Persona responsable, autònoma, dinàmica, empàtica i resolutiva.
- Implicada en la millora contínua del servei i de l'espai de la KAFETA.
- Capacitada per treballar en equip i compartir funcions amb els companys.
- Motivada i compromesa en l'àmbit social.
- Experiència en dinamització comunitària.
- Experiència en projectes de dinamització sociocultural.
- Coneixement de les eines tecnològiques bàsiques: xarxes socials, correu electrònic, etc.
- Coneixement de la ciutat i del teixit associatiu.

5) PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades en participar en aquesta convocatòria hauran d'enviar un currículum i una carta de presentació, seguint els següents criteris en la presentació dels documents:

Una breu carta de presentació (màxim 1 pàgina) on s'expliqui la motivació per a ocupar el lloc de treball i on es justifiqui l'acompliment dels requisits exigits en la present convocatòria.

El currículum vitae del/de la candidat/a resumit i que destaquï el que és requerit per a aquest lloc de treball (màxim 1 pàgina).

Format: La carta i el CV es poden presentar en un únic document o bé en dos i en format PDF.

La persona seleccionada, en el moment de fer efectiva la contractació, haurà de presentar documents originals que acreditin els mèrits descrits al currículum, així com la certificació negativa per delictes de naturalesa sexual.

Les sol·licituds s'enviaran per correu electrònic a cracrubi@gmail.com amb l'assumpte: "Convocatòria oferta laboral CRAC". Per a qualsevol dubte o aclariment durant el procés, cal dirigir-se a aquesta mateixa adreça de correu electrònic.

No s'acceptaran sol·licituds rebudes amb posterioritat a la data 12/09/2020 a les 23:59 hores. Les candidatures que no compleixin amb aquest requisit no seran incloses en el procés de selecció.

Per part de la junta del CRAC es farà la valoració de les propostes presentades, a partir dels documents lliurats i de possibles entrevistes personals.

Les persones seleccionades per a l'entrevistes seran convocades dilluns 14 de Setembre a partir de les 16h.

A totes les persones que participin en aquest procés se'ls hi comunicarà la decisió que adopti finalment la junta del CRAC.

6) CONDICIONS

- Jornada de 22h/setmana.
- Horari base:
 - Dimarts (Kafeta): de 18h a 23h.
 - Dijous (Kafeta): de 18h a 24h.
 - Divendres i dissabtes (Kafeta) de 18h a 24h amb cap de setmanes alternats.
 - Més 5h d'horari flexible per a la gestió i dinamització.
- Possibilitat de disponibilitat matins (a futur). Aquesta opció està vinculada a la capacitat de generar noves activitats i recursos durant la franja matinal, i comportarà una ampliació de la jornada i de la retribució associada, proporcional al nou volum d'activitat que es pugui garantir.
- Categoria laboral: Monitor/a sociocultural.

- Salari: 8.933,65 € bruts anuals.
- Incorporació: 21 de setembre.
- Durada del contracte: 1 any, amb possibilitat de pròrroga.
- Període de prova: 3 mesos a comptar del primer dia des del contracte.

Centre Rubinenc d'Alternatives Culturals (CRAC)

Rubí, 7 de setembre de 2020