

Referent econòmic/a de suport



A l'àmbit de **Drets i Suports**, atenem a persones adultes amb discapacitat psicosocial, intel·lectual o gent gran amb deteriorament derivat del procés d'envelliment. Donem suport a l'exercici de la capacitat jurídica, tenint en compte la voluntat i preferències de les persones per garantir els seus drets i fomentar l'autonomia en la presa de decisions. Treballem amb un equip interdisciplinari amb professionals de l'àrea social, jurídica i econòmica.

Funcions

Amb caràcter específic

- Vetllar per tots els drets i interessos econòmics i financers de la persona.
- Elaborar la informació econòmica i patrimonial per a l'elaboració de l'inventari.
- Realitzar els informes de valoració.
- Fer l'estudi i la valoració de la situació patrimonial de la persona i les gestions pertinents per obtenir-ne el màxim de rendiment.
- Recopilar informació econòmica, fer-ne el manteniment i la revisió.
- Preparar els documents pertinents i presentar-los a l'Administració en el termini i en la forma legals.
- Administrar rendes i patrimonis, amb les seves gestions corresponents, d'acord amb l'encàrrec rebut de l'autoritat judicial competent o l'escriptura notarial.
- Efectuar el control ordinari d'ingressos i despeses i formular la rendició anual de comptes.
- Tramitar prestacions de tot tipus.
- Donar suport a l'exercici dels drets i deures fiscals.
- Fer la prospecció dels béns de la persona.
- Efectuar la rendició final de comptes i el registre.
- Coordinar-se amb els organismes oficials, les entitats bancàries i les famílies.
- Fer els tràmits de canvis de domiciliacions bancàries de pagaments i prestacions diverses.
- Notificar la nova situació legal a les entitats bancàries i altres organismes.
- Establir pressupostos juntament amb la persona, si és possible.
- Portar la comptabilitat i fer la valoració econòmica.
- Realitzar altres funcions de suport economicofinancer que hi estiguin relacionades.
- Atendre consultes i incidències de les persones ateses.
- Participar en l'elaboració del Pla de treball individual.
- Dur a terme tasques de gestió i administració econòmiques derivades de les funcions pròpies o d'altres professionals, com per exemple: despeses, desplaçaments, bestretes, entre d'altres.



Amb caràcter general

- Participar en reunions de seguiment amb l'equip i coordinació.
- Conèixer i complir els requisits establerts pel sistema de gestió de qualitat i medi ambient definits en el Manual de gestió de l'organització i el document de Recomanacions mediambientals.
- Dur a terme totes aquelles tasques que es requereixi, d'acord amb les funcions i competències pròpies d'aquest lloc.

Requisits

Formació de batxillerat superior o formació professional II. Es valorarà titulació universitària o equivalent en empresarials o dret.

Es valorarà experiència en gestió comptable i administrativa o administració i finances, i/o en el tercer sector social o entitat de suport a l'exercici de la capacitat jurídica.

Altres requisits:

- Nivell alt de català i castellà, es valorarà bilingüisme.
- Coneixements d'ofimàtica a nivell usuari de Word, Excel, Outlook i internet.
- Es valorarà estudis d'especialització en comptabilitat general i analítica, coneixements del Pla General Comptable i programari per a la comptabilitat, així com coneixements contractuals bancaris, productes financers i assegurances.
- També es valorarà el coneixement d'altres eines tecnològiques que puguin facilitar la feina diària.

Condicions laborals

- Fundació: Drets i Suports.
- Conveni col·lectiu d'aplicació: Acció social amb infants, joves, famílies i d'altres en situació de risc.
- Tipus de contracte: Indefinit.
- Categoria laboral: Grup III Personal tècnic superior.
- Hores de conveni: 1724 hores anuals.
- Altres condicions rellevants de conveni (vacances, etc.): Millora voluntària del conveni, 1670 hores anuals i altres avantatges recollits en el Pla de Millores Socials 2025.
- Jornada: Completa (100%).
- Horari de treball: Matins de dilluns a dijous de 8h a 15h, divendres de 8h a 14h, 2 tardes de 16h a 18h a convenir amb la cap i dos dies de teletreball quan s'hagi finalitzat l'aprenentatge.
- Salari: 1.650,02€ bruts/mes en 14 pagues (23.100,28€ bruts/any).

Beneficis socials

- Conciliació de la vida personal, familiar i laboral: compromís amb la maternitat i la paternitat, dies de lliure disposició escolar, etc.
- Gratificacions per fets vitals: naixement o adopció, i casament o parella de fet.



Talent

- Dia festiu el dia de l'aniversari!
- Programa de benestar: Fisioteràpia, ioga, pilates, hipopressius, teatre, píndoles formatives (alimentació, auto-exploració mamària, entre d'altres), suport emocional, coaching i molt més!
- Recolzament econòmic per a la formació i recerca, i en hores dins de la jornada laboral.
- Serveis subvencionats Pere Claver: Institut Dental, d'Al·lèrgia, Institut Docència i Recerca, etc.
- Pla de retribució flexible: assegurança de salut, targeta menjador, escola bressol, targeta transport.
- Descomptes en altres serveis.

A Pere Claver Grup ens comprometem amb la igualtat d'oportunitats, creiem en la diversitat i promovem un ambient inclusiu. Per aquest motiu, valorarem les candidatures rebudes en els nostres processos de selecció per la seva vàlua, independent de l'edat, ètnia o país d'origen, estat de salut o discapacitat, religió, sexe, atracció afectiva-sexual, identitat i/o expressió de gènere o qualsevol altra característica personal no relacionada amb les competències professionals.

Si voleu formar part d'aquesta convocatòria haureu d'enviar un correu electrònic a seleccio@pereclaver.org i a lmendez@pereclaver.org **posant en còpia al/la teu/va responsable, fent referència a la vacant a la que opteu i enviant CV actualitzat i carta motivacional vers l'oferta.**

Departament de Talent