

CONVOCATÒRIA LABORAL

Les assemblees de la CUP de l'Alt Camp obren la convocatòria d'una plaça d'alliberat/da, de suport a les assemblees i els càrrecs electes.

PERFIL I DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

La tasca d'alliberat/da de les assemblees locals de la CUP de l'Alt Camp la desenvolupa un militant de l'assemblea que assumeix més tasques, sobretot tècniques i administratives, perquè l'assemblea considera que amb el treball militant no és suficient. Al ser una persona militant també, es configura una plaça de persona alliberada, no de tècnic i, per tant, té funció també important d'impuls de l'acció política de la CUP.

TASQUES A DESENVOLUPAR

Assemblea Local de la CUP de Valls

- Donar suport a la feina d'acció i mobilització social de la CUP
 - Suport en l'organització d'actes (petició d'espais, coordinació ponents, petició material, coordinar disseny difusió, etc.).
 - Coordinació dels aspectes més logístics de campanyes aprovades per l'assemblea (cartelleria, material general...).
- Donar suport a l'estructura organitzativa de la CUP
 - Convocatòria, ordre del dia, acta i posterior enviament de les assemblees permanents, generals o obertes.
 - Gestió del correu electrònic corporatiu.
 - Gestió de les tasques administratives bàsiques: compra de material, manteniment de la base de dades físiques i al núvol, manteniment de l'equip, gestió de l'espai del casal
 - Coordinació amb la persona responsable d'economia de l'assemblea pels pagaments i cobraments necessaris.
 - Gestió de la militància de la CUP Valls. Actualització previ a cada Assemblea Nacional.
 - Si s'escau, coordinació amb l'estructura territorial i nacional de l'organització.
- Gestió de la política comunicativa de l'assemblea local de la CUP de Valls
 - Convocatòria de rodes de premsa i redacció de notes de premsa a posteriori.
 - Contacte i manteniment de les relacions necessàries amb les persones periodistes.
 - Gestió de les xarxes socials (Twitter, Facebook, Instagram i web) i/o coordinació de les persones militants que gestionen aquestes eines.

Som Montferri - Amunt

- Tasques de gestió i organització de l'Ajuntament de Montferri
 - Seguiment de subvencions, tant les sol·licitades com les que poden ser més adients i/o útils per al municipi.
 - Seguiment, elaboració i control pressupostari.
 - Sol·licitud de pressupostos per abaratir costos actuals i futurs.
 - Recolzament i suport en dubtes i assumptes diversos d'alcaldia i regidories.

- Coordinació amb la persona responsable d'economia de l'assemblea pels pagaments i cobraments necessaris.
- Altres tasques de l'ajuntament que se li puguin encomanar
- Gestió de la política comunicativa de Som Montferri
 - Convocatòria de rodes de premsa i redacció de notes de premsa a posteriori.
 - Gestió de les xarxes socials (Twitter, Facebook, Instagram i web) i/o coordinació de les persones que gestionen aquestes eines.

CUP Alt Camp

- Suport puntual, segons demanda, a la consellera del Consell Comarcal de l'Alt Camp.
- Altres tasques que l'assemblea se li pugui encomanar

CONDICIONS LABORALS

Jornada: 20 h setmanals

Horari: flexible i a concretar amb la persona alliberada (però determinat per l'agenda CUP)

Incorporació: immediata

Duració: 1 any (prorrogable)

Sou: 800 € bruts / 14 pagues

PRESENTACIÓ DE CANDIDATURES

Totes aquelles persones interessades a cobrir aquesta plaça hauran de fer arribar a valls@cup.cat una carta de presentació amb la següent informació:

- Dades personals: nom, edat, correu electrònic i telèfon
- Una breu explicació de per què penseu que sou la persona apropiada per a les tasques descrites.
- Una breu explicació de la motivació vers aquesta feina.
- Una breu explicació de la seva trajectòria associativa, militant i/o experiència laboral prèvia.

El termini per la presentació de candidatures finalitza el:

DIMECRES 27 DE SETEMBRE A LES 15H (inclòs).

La valoració i decisió de les candidatures es farà col·lectivament amb les diferents assemblees locals.