

ASL NOVARA - AVVISO N. 117449

ENTE RICHIEDENTE	ASL NOVARA
SEDE LAVORATIVA	ASL NO – Borgomanero, viale Zoppis 10
PROFILO PROFESSIONALE	Coadiutore amministrativo cat.B1 – CCNL Comparto Sanità
UNITA' RICHIESTE	1 (uno)
TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE	Tempo indeterminato preceduto da tirocinio di inserimento lavorativo di n. 6 mesi – Full time 36 ore settimanali
CATEGORIA L.68/99	Riservato persone con disabilità art.1: => 67% di invalidità; dalla prima alla quarta categoria degli invalidi di guerra; invalidi del lavoro; persone con disabilità psichica
REQUISITI INDISPENSABILI PER L'ASSUNZIONE NEL PUBBLICO IMPIEGO	<ul style="list-style-type: none"> • Cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea o di paesi terzi con permesso di soggiorno di lungo periodo (permesso di soggiorno CE ex carta di soggiorno) che abbiano conoscenza della lingua italiana (direttiva 2004/38/CE – Legge 97/2013, art.13); • possedere la licenza della scuola dell'obbligo (possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962); • godimento dei diritti politici o non essere incorsi in alcuna delle cause che ne impediscano il possesso; • età non inferiore agli anni 18; • non essere stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione; • non aver riportato condanne penali, passate in giudicato, per reati che comportino l'interdizione dai pubblici uffici; • aver ottemperato alle norme sul reclutamento militare; • idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale dei posti in questione; • non aver superato i limiti anagrafici relativi all'ordinamento per il quale si sta partecipando, in quanto in tal caso non si potrà procedere con una nuova assunzione indipendentemente dal raggiungimento o meno dei requisiti per l'accesso al trattamento pensionistico.
TIPOLOGIA MANSIONE	Le mansioni da svolgere sono tutte quelle ascritte dai CCNL alla categoria di appartenenza. A mero titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano alcune mansioni relative al profilo: detta unità di personale, svolge nell'unità operativa di assegnazione attività amministrative quali, ad esempio, la classificazione, l'archiviazione ed il protocollo di atti, la compilazione di documenti e modulistica, con l'applicazione di schemi predeterminati, operazioni semplici di natura contabile, anche con l'ausilio del relativo macchinario,

stesura di testi mediante l'utilizzo di video-scrittura o dattilografia, attività di sportello;

**PROVA DI
IDONEITA' ALLA
MANSIONE**

I candidati dovranno superare una selezione consistente nell'esecuzione di prova pratico attitudinale/sperimentazioni lavorative di carattere amministrativo, tendenti ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni sopra riportate proprie del profilo professionale, con l'utilizzo dei relativi applicativi e delle operazioni da svolgersi attraverso personal computer (es. operare in ambiente windows, utilizzare i principali pacchetti - applicativi di calcolo e scrittura, gestione posta elettronica, internet etc)

L'avviso è rivolto a candidati di entrambi i sessi (art.27 d.lgs.198/06)