

CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE – AVVISO N.118636

ENTE RICHIEDENTE	CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE
SEDE LAVORATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Istituto di Scienze dell'Atmosfera e del Clima (ISAC) Corso Fiume, 4 10133 Torino (TO) • Istituto per la Protezione Sostenibile delle Piante (IPSP) CNR - presso Università degli Studi di Torino - Viale Mattioli, 25 10125 TORINO •
PROFILO PROFESSIONALE	<ul style="list-style-type: none"> • Operatore di Amministrazione- VIII livello professionale
UNITA' RICHIESTE	2 (due)
TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE	Tempo indeterminato – full time 36 ore settimanali
CATEGORIA L.68/99	Riservato agli iscritti nelle liste dell'art. 8 L. 68/99, appartenenti alle categorie di cui all'art. art.1 (persone con disabilità)
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; • 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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura la tenuta di archivi, schedari, registri, repertori, bollettini e simili; • Provvede a tutte le operazioni di ricezione, protocollazione, smistamento, preparazione e spedizione di corrispondenza

plichi, valori e materiali.

- Svolge attività di mera digitazione su terminale, composizione e duplicazione;
- Effettua ricerche e caricamento dati via terminale per elaborazioni informatiche anche mediante il dialogo interattivo con il sistema, attivando i relativi programmi applicativi.

**PROVA DI
IDONEITA' ALLA
MANSIONE**

I candidati dovranno superare una prova di idoneità consistente in una prova pratica consistente in:

a) prova pratica nell'utilizzo del P.C., consisterà nell'espletamento delle seguenti operazioni:

- verifica della conoscenza dell'applicativo Microsoft Word, mediante stesura di un testo sotto dettatura;
- verifica della capacità di utilizzo della posta elettronica con applicativo Microsoft Outlook;
- verifica della capacità di navigazione Internet tramite ricerca di siti indicati dalla Commissione;

b) colloquio orale volto ad accertare le pregresse esperienze e competenze del candidato, coerenti con le mansioni proprie del profilo di Operatore di Amministrazione, VIII livello professionale.

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