

A.O.U. CITTA' DELLA SALUTE E DELLA SCIENZA- AVVISO N.120693

ENTE RICHIEDENTE	A.O.U. CITTA' DELLA SALUTE E DELLA SCIENZA
SEDE LAVORATIVA	TORINO – Corso Bramante, 88 – 10126 Torino
PROFILO PROFESSIONALE	COADIUTORE AMMINISTRATIVO (area personale di supporto)
UNITA' RICHIESTE	2 (DUE)
TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE	Tempo indeterminato – full time 36 ore settimanali
CATEGORIA L.68/99	Riservati agli iscritti nelle liste dell'art. 8 L. 68/99 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 il diploma di istruzione secondaria di primo grado ex art. 24 comma 1 D.P.R. 220/2001; • 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 dal CCNL all'area di appartenenza. A mero titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano alcune mansioni relative al profilo:
 - Provvedere, nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali, alla redazione di atti che richiedono conoscenza del servizio;
 - Gestione e collaborazione in attività amministrativa idonea al profilo, comprese attività esecutive connesse alla funzionalità degli uffici;
 - Conoscenza nell'utilizzo del pc e dei più diffusi applicativi informatici (software grafici, fogli elettronici, sistemi di videoscrittura, posta elettronica);
 - Compilare certificati, attestazioni e altri documenti relativi all'ufficio cui è assegnato;
 - Eseguire operazioni di archivio, protocollo, registrazione e reperimento di documenti e pubblicazioni (anche informatizzati);
 - Operazioni di front-office (ricezione pratiche ed informatizzazione delle stesse).

**PROVA DI
IDONEITA' ALLA
MANSIONE**

I candidati dovranno superare una prova di idoneità consistente in una prova pratica atta a verificare la conoscenza dell'utilizzo degli applicativi informatici e del pc e/o in un colloquio attitudinale durante il quale potranno altresì venire posti semplici quesiti atti ad accertare il livello di cultura generale nonché minime conoscenze generiche in materia di organizzazione dell'azienda sanitaria.

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