

COMUNE DI VERCELLI - AVVISO N. 121099

ENTE RICHIEDENTE	COMUNE DI VERCELLI
SEDE LAVORATIVA	VERCELLI – PIAZZA DEL MUNICIPIO 5
PROFILO PROFESSIONALE	IMPIEGATO AMMINISTRATIVO – AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI- CCNL ENTE PUBBLICO
UNITA' RICHIESTE	1 (uno)
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 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; • 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; <p>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.</p>
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> <p>Redazione di atti amministrativi e certificazioni, svolgimento di attività di sportello presso i Servizi Demografici mediante l'utilizzo delle strumentazioni informatiche predisposte dall'Amministrazione;</p> <p>Attività di gestione e archiviazione di pratiche d'ufficio;</p> <p>Prenotazione appuntamenti telefonici con l'utenza;</p> <p>Supporto al cittadino e/o verso altri uffici dell'Ente.</p>

**PROVA DI
IDONEITA' ALLA
MANSIONE**

Buona conoscenza dei principali applicativi informatici per la video scrittura e il calcolo (in particolare Word ed Excel); capacita' di collaborare alla gestione e all'aggiornamento degli archivi; buona propensione ai rapporti interpersonali con il pubblico.

La selezione si svolgerà attraverso una prova pratica consistente nella riproduzione di un atto o provvedimento utilizzando software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura e in un breve colloquio per la verifica della conoscenza di diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, semplice conoscenza dei Servizi Demografici in generale e modalità di relazioni con il pubblico.

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