

COMUNE DI COSTIGLIOLE D'ASTI - AVVISO N. 124554

ENTE RICHIEDENTE	COMUNE DI COSTIGLIOLE D'ASTI
SEDE LAVORATIVA	Costigliole d'Asti, Via Roma 5
PROFILO PROFESSIONALE	Operatore amministrativo
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; • 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	In via generale svolge attività di supporto di natura amministrativa che non presuppongono conoscenze specifiche professionali. Nelle attribuzioni proprie rientrano comunque lo svolgimento di compiti complementari, strumentali e sussidiari al perseguimento degli obiettivi di lavori ascritti all'area di assegnazione. In via di semplificazione, non esaustiva, si indicano come seguito riportato alcuni contenuti particolari delle relative attività:

- attività amministrative che implicano conoscenze generali di base dell'uso di PC (digitazione, duplicazione di testi in word e tabelle in excell) coadiuvando colleghi di lavoro e adeguando i propri comportamenti alle esigenze di servizio.
- operazioni di ricezione, protocollo e smaltimento della posta in arrivo e partenza
- gestione del centralino, smistamento chiamate in arrivo
- front office nei confronti dell'utenza che accede agli uffici comunali

**PROVA DI
IDONEITA' ALLA
MANSIONE**

I candidati dovranno superare una prova di idoneità consistente in una prova pratica atta a verificare le conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici quali la digitazione, composizione e duplicazione di testi, tabelle, atti e documenti vari, con l'ausilio di strumenti informatici (PC, Scanner, Fotocopiatrici, ecc.) nonché un colloquio attitudinale volto a verificare il livello di cultura generale e di minime conoscenze generiche in materia di enti locali.

ALTRI REQUISITI:

è richiesto il possesso della patente B

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