

CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE- AVVISO N 119457

| | |
|---|---|
| ENTE RICHIEDENTE | CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE |
| SEDE LAVORATIVA | <ul style="list-style-type: none"> Istituto di Sistemi e Tecnologie Industriali Intelligenti per il Manifatturiero Avanzato (STIIMA) – sede di Biella – Corso Giuseppe Pella 16, 13900 Biella – Italia |
| PROFILO PROFESSIONALE | <ul style="list-style-type: none"> Operatore di Amministrazione- VIII livello professionale |
| 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, 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 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)