

ASL CN 1 SEDE SAVIGLIANO - AVVISO N. 119895

ENTE RICHIEDENTE	ASLCN1
SEDE LAVORATIVA	Savigliano
PROFILO PROFESSIONALE	Coadiutore amministrativo – Area del Personale di supporto
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 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; • aver ottemperato alle norme sul reclutamento militare; • idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale dei posti in questione.
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"> • 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 ed in un colloquio attitudinale durante il quale saranno approfondite le competenze professionali del candidato.

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