

## ASL CN 1 - AVVISO N°119896

<b>ENTE RICHIEDENTE</b>	ASL CN 1
<b>SEDE LAVORATIVA</b>	Fossano
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	Coadiutore amministrativo – Area del personale di supporto
<b>UNITA' RICHIESTE</b>	1
<b>TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE</b>	Tempo indeterminato – full time 36 ore settimanali settimanali
<b>CATEGORIA L.68/99</b>	<b>Riservato agli iscritti nelle liste dell'art. 8 L. 68/99 art.1 (persone con disabilità)</b>
<b>REQUISITI INDISPENSABILI PER L'ASSUNZIONE NEL PUBBLICO IMPIEGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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);</li> <li>• Possedere il diploma di istruzione secondaria di primo grado ex art. 24 comma 1 D.P.R. 220/2001;</li> <li>• godimento dei diritti politici o non essere incorsi in alcuna delle cause che ne impediscano il possesso;</li> <li>• età non inferiore agli anni 18;</li> <li>• non essere stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;</li> <li>• non aver riportato condanne penali, passate in giudicato, per reati che comportino l'interdizione dai pubblici uffici;</li> <li>• aver ottemperato alle norme sul reclutamento militare;</li> <li>• idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale dei posti in questione;</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>TIPOLOGIA MANSIONE</b>	<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"> <li>• Provvedere, nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali, alla redazione di atti che richiedono conoscenza del servizio;</li> <li>• Gestione e collaborazione in attività amministrativa idonea al profilo, comprese attività esecutive connesse alla funzionalità degli uffici;</li> </ul>

- 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)**