

CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE - AVVISO N. 123794

ENTE RICHIEDENTE	CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE
SEDE LAVORATIVA	Istituto di Ricerca Sulle Acque (IRSA - CNR), sede di Verbania, Largo Tonolli 50- c.a.p. 28922 – Verbania Pallanza (VB)
PROFILO PROFESSIONALE	Operatore di Amministrazione- VIII livello professionale
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 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	<p>Le mansioni da svolgere sono tutte quelle ascritte alla categoria di appartenenza dal vigente CCNL del comparto "Istruzione e Ricerca". 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 di 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**

candidati dovranno superare una prova di idoneità consistente in:

a) prova pratica nell'utilizzo del P.C., consisterà nell'espletamento delle seguenti operazioni:

- verifica della conoscenza dei più noti applicativi di videoscrittura;
- 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 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)