

ENTE-RICHIEDENTE - AVVISO N.....

ENTE RICHIEDENTE	AO ORDINE MAURIZIANO DI TORINO
SEDE LAVORATIVA	Via Magellano 1 - Torino
PROFILO PROFESSIONALE	Coadiutore Amministrativo
UNITA' RICHIESTE	1 (uno)
TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE	Tempo indeterminato – full time 36 ore settimanali / articolazione dell'orario di lavoro 5 gg su 5 – orario convenzionale dalle ore 8,00 alle 15,42 dal lunedì al venerdì.
CATEGORIA L.68/99	Riservato agli iscritti nelle liste dell'art. 8 L. 68/99 art. 18 (altre categorie);
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 dai CCNL alla categoria di appartenenza.</p> <p>“Il Coadiutore Amministrativo svolge nell'unità operativa di assegnazione attività amministrative, quali ad esempio, la classificazione, l'archiviazione ed il protocollo di atti, la compilazione di documenti e modulistica, con l'applicazione di schemi predeterminati, operazioni semplici di natura contabile, la</p>

stesura di testi mediante l'utilizzo di tecnologie dell'informazione, l'attività di sportello.”

È richiesta adeguata capacità relazionale nei rapporti con l'utenza esterna;

È richiesta capacità di utilizzo del PC e dei più diffusi applicativi informatici.

**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 potranno altresì venire posti semplici quesiti atti ad accertare il livello di cultura generale nonché minime conoscenze generiche in materia di Servizio Sanitario Nazionale.

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