

## COMUNE DI VALDILANA - AVVISO N. 119479

<b>ENTE RICHIEDENTE</b>	COMUNE DI VALDILANA
<b>SEDE LAVORATIVA</b>	Valdilana (BI), frazione Ronco n. 1
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	Operatore Amministrativo - area d'inquadramento degli Operatori – CCNL Enti Locali
<b>UNITA' RICHIESTE</b>	1 (uno)
<b>TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE</b>	Tempo indeterminato – full time 36 ore 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 la licenza della scuola dell'obbligo (possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962);</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>	In via generale svolge attività di supporto nei processi di natura amministrativa e contabile che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, nell'ambito di istruzioni di massima impartite dalle figure professionali sovra ordinate e dal Responsabile di riferimento, con autonomia circa l'individuazione delle procedure occorrenti per lo svolgimento dei compiti affidati e con responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio

lavoro e dei compiti comunque attribuiti.

L'attività comporta la tenuta e cura di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, di relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale e relazioni con gli utenti di natura diretta, senza poteri di rappresentare la volontà dell'ente all'esterno.

Nelle attribuzioni proprie rientrano comunque lo svolgimento di compiti complementari, strumentali e sussidiari al perseguimento degli obiettivi di lavoro ascritti all'area di assegnazione.

In via di esemplificazione, non esaustiva, si indicano come di seguito riportato alcuni contenuti particolari della relativa attività:

- svolge attività amministrative e/o contabili che implicano conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici (digitazione, composizione e duplicazione di testi, tabelle, conservazione di materiali, atti e documenti, etc.), anche con l'ausilio di apparecchiature tecniche di tipo anche informatico, anche coadiuvando i colleghi di lavoro, adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano;
- provvede alle operazioni di ricezione, protocollo, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza ove occorrente e richiesto;
- cura la tenuta di schedari, registri, repertori, bollettari e simili, e la materiale preparazione, fascicolazione, conservazione, catalogazione e consegna, all'interno dell'Amministrazione ed all'utenza, di atti, documenti, fascicoli, materiale bibliografico ed altri oggetti, nell'ambito di istruzioni specifiche;
- svolge attività ripetitive di registrazione di dati, secondo procedure ed istruzioni predeterminate;
- potrà svolgere parte della propria attività lavorativa presso gli sportelli del Comune.

Completa il profilo l'orientamento alla collaborazione tra strutture organizzative, al lavoro di gruppo e al superamento dei conflitti.

**PROVA DI  
IDONEITA' ALLA  
MANSIONE**

I candidati dovranno superare una prova di idoneità consistente in una prova pratica atta a verificare le conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici quali la digitazione, composizione, duplicazione e fascicolazione di testi, tabelle, atti e documenti vari, anche con l'ausilio di apparecchiature di tipo informatico (p.c., scanner, fotocopiatrice, ecc...); nonché un colloquio attitudinale volto a verificare il livello di cultura generale e di minime conoscenze generiche in materia di Enti Locali.

È richiesto il possesso della patente di categoria B o superiore

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