

MINISTERO DELL'INTERNO - AVVISO N 133275

ENTE RICHIEDENTE	MINISTERO DELL'INTERNO
SEDE LAVORATIVA	SCUOLA ALLIEVI AGENTI DELLA POLIZIA DI STATO DI ALESSANDRIA
PROFILO PROFESSIONALE	OPERATORE AMMINISTRATIVO, FAMIGLIA AMMINISTRATIVA E DELLA COMUNICAZIONE AI SENSI DEL CCNL FUNZIONI CENTRALI 9 MAGGIO 2022 E CCNI DEL 11 OTTOBRE 2023
UNITA' RICHIESTE	1 (uno)
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 fisica e psichica);
REQUISITI INDISPENSABILI PER L'ASSUNZIONE NEL PUBBLICO IMPIEGO	• 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	Attività di supporto strumentale ai processi produttivi e ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche d/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili. Specifiche professionali: • conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

CONOSCENZE:

- Conoscenze di base richieste in relazione alla posizione occupata.
- Conoscenza delle procedure amministrative e d'ufficio.

ABILITA':

Svolgere, secondo il livello di complessità, responsabilità e autonomia richieste, attività proprie del settore di competenza, anche mediante l'utilizzo di strumentazioni di tipo informatico, dando ausilio ai diversi settori di attività.

Applicare tecniche e metodi semplici per eseguire i compiti affidati.

Individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento dei compiti di natura esecutiva e/o strumentale.

Utilizzare applicativi e strumenti informatici ove richiesto.

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:

- 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 potranno altresì venire posti semplici quesiti atti ad accertare il livello di cultura generale nonché minime conoscenze generiche in materia di Pubblica Amministrazione e Ministeri.

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