

COMUNE DI IVREA - AVVISO N. 131820

ENTE RICHIEDENTE	COMUNE DI IVREA
SEDE LAVORATIVA	IVREA - PIAZZA VITTORIO EMANUELE N.1
PROFILO PROFESSIONALE	Operatore amministrativo - Area degli Operatori (ex cat. A1) - CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022
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 del posto 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	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: • Gestione e collaborazione in attività amministrativa idonea al profilo, comprese attività esecutive e di supporto ai colleghi connesse alla funzionalità degli uffici; • Utilizzo con conoscenza di base del computer e dei più diffusi applicativi informatici (fogli elettronici, sistemi di videoscrittura, posta elettronica); • Operazioni di front-office con rapporto di base con l'utenza e utilizzo di apparecchi telefonici; • Attività di archivio e gestione pratiche (ricezione atti, fotocopiatrice e/o scansione dei medesimi).

**PROVA DI
IDONEITA' ALLA
MANSIONE**

I candidati dovranno superare una prova di idoneità consistente in una prova pratica avente ad oggetto lo svolgimento di semplici attività d'ufficio, con l'utilizzo anche di strumenti informatici e telefonici, inerenti la gestione e l'archiviazione di pratiche amministrative, nonché il rapporto con l'utenza.

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