ASL TO5 - AVVISO N 131852

ENTE RICHIEDENTE	AZIENDA SANITARIA LOCALE TO5
SEDE LAVORATIVA	CHIERI
PROFILO PROFESSIONALE	Coadiutore amministrativo cat.B1 – Area degli operatori
UNITA' RICHIESTE	5 (cinque)
TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE	Tempo indeterminato – full time 36 ore settimanali pari ad ore 7.42 al giorno dal lunedì al venerdì (indicativamente dalle 8.00 alle ore 15.45 comprensivi di 30' di pausa pranzo)
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	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 (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 Enti Locali.

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