

## CREA – VERCELLI - AVVISO N 119801

<b>ENTE RICHIEDENTE</b>	CREA – CONSIGLIO PER LA RICERCA IN AGRICOLTURA E L'ANALISI DELL'ECONOMIA AGRARIA - CENTRO DI RICERCA
<b>SEDE LAVORATIVA</b>	VERCELLI – STRADA STATALE 11 PER TORINO KM 2,5
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	OPERATORE DI AMMINISTRAZIONE VIII LIVELLO – CCNL ISTRUZIONE E RICERCA
<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> </ul> <p>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.</p>

**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:

Addetto a compiti esecutivi di carattere amministrativo, contabile e di segreteria, nell'ambito di istruzioni dettagliate, che esegue anche mediante l'uso di PC.

Provvede a tutte le operazioni di ricezione, protocollazione, smistamento, preparazione e spedizione di corrispondenza.

Seleziona e smista i messaggi in arrivo e in partenza.

**PROVA DI  
IDONEITA' ALLA  
MANSIONE**

I candidati dovranno superare una prova pratica di idoneità atta ad accertare la conoscenza base dell'utilizzo del computer, consistente nella copiatura di un documento formato word e nella redazione di un foglio formato Excel

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