

COMUNE DI GIAVENO - AVVISO N 111142

ENTE RICHIEDENTE	COMUNE DI GIAVENO
SEDE LAVORATIVA	GIAVENO (TO) Piazza Papa Giovanni XXIII° NR. 1
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore amministrativo Specializzato Cat.B3 Area staff e Relazioni con il pubblico
UNITA' RICHIESTE	1 (uno)
TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE	Tempo indeterminato – part time 19 ore settimanali
CATEGORIA L.68/99	Riservato agli iscritti nelle liste dell'art. 8 L. 68/99 art.1 (persone con disabilità)
REQUISITI INDISPENSABILI PER L'ASSUNZIONE NEL PUBBLICO IMPIEGO	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • aver ottemperato alle norme sul reclutamento militare; • idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale dei posti in questione, compatibilmente con la propria disabilità.
ALTRI REQUISITI RICHIESTI	<p>Competenze di base richieste per l'accesso alla categoria B3 e al profilo professionale e Area di assegnazione sopradescritti (Rif. a Declaratorie di cui ad Allegato A CCNL 31/03/99 e Sistema dei Profili professionali del Comune di GIAVENO - Deliberazione G.C. NR.158 del 14/12/2018).</p> <p>Buona conoscenza utilizzo Personal Computer e applicativi informatici più diffusi,</p> <p>Possesso della patente di guida categoria B</p>
TIPOLOGIA MANSIONE	<p>Le mansioni da svolgere sono tutte quelle ascritte dai CCNL alla categoria di appartenenza (Cat.B3). Si rimanda nello specifico alle sopracitate Declaratorie di cui all' Allegato A al CCNL del 31/03/99.</p> <p>La mansione richiesta ha un contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi; comporta relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti,</p>

relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta. Richiede capacità di affrontare problemi di discreta complessità con discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

La mansione prevede la redazione di atti e la gestione di procedimenti riferibili alla Cat. B3 con utilizzo dei servizi web e dei principali programmi di scrittura, di foglio di calcolo e di eventuali programmi specifici di semplice utilizzo.

Nell'ambito delle attività dell'Area di assegnazione, alla quale fanno capo Gestione Manifestazioni, Sport, Relazioni con organi politici e relazioni con utenti quali Associazioni, Uffici turistici, ecc. può essere necessario l'utilizzo dei mezzi di servizio (Patente B) per svolgere, nell'ambito dei compiti di competenza, incontri, redazione di verbali, consegna di materiale presso luoghi esterni alla ordinaria Sede di Servizio, nell'ambito prioritariamente del territorio comunale.

**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 (utilizzo dei servizi web, dei principali programmi di scrittura, dei fogli di calcolo) 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.