

Ordine delle Professioni Infermieristiche di Benevento

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO (6 MESI) DI N. 1 IMPIEGATO AMMINISTRATIVO LIVELLO B1

L'OPI di Benevento, richiamate le vigenti procedure per l'acquisizione di personale e il conferimento di incarichi,

RENDE NOTO

che intende assumere, tramite selezione pubblica, n. 1 (uno) impiegato amministrativo a tempo determinato a part-time per 25 (venticinque) ore settimanali per la durata di sei mesi, eventualmente prorogabili per un egual periodo nel profilo di Operatore di amministrazione, area funzionale B posizione economica B1 del CCNL Enti pubblici non economici.

Art.1 Requisiti di partecipazione

Sono richiesti i seguenti requisiti:

- 1) Diploma di istruzione di secondo grado (corso di studi quinquennale) conseguito con un punteggio di almeno 95/100 o votazione equivalente;
- 2) Idoneità fisica alle mansioni;
- 3) Cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea o di altro stato extracomunitario nei casi previsti dalla legge (straniero lungo soggiornante, familiare di cittadini italiani o UE, rifugiato o familiare di cittadini italiani o UE, rifugiato o titolare di protezione titolare di protezione sussidiaria);
- 4) godimento dei diritti civili e politici;
- 5) posizione regolare nei confronti degli obblighi militari (per i candidati di genere maschile nati prima del 1985);
- 6) aver compiuto i 18 anni;
- 7) non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione;
- 8) non essere stato dichiarato interdetto, o sottoposto a misure che escludono – secondo la normativa vigente – la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;

Presentazione di Curriculum vitae in formato europeo da cui risultino: a) esperienze professionali e formative pregresse con specifica indicazione dei rapporti di lavoro (anche a tempo determinato e con contratti di lavoro interinale) avuti con la pubblica amministrazione; b) Eventuali titoli di studio superiori rispetto a quelli richiesti per l'ammissione (es: titolo di laurea, master di specializzazione, ecc) Inquadramento contrattuale -

Art. 2 Mansioni specifiche e competenze

MANSIONI SPECIFICHE scrittura di testi e certificazioni, operatore front office, riordino e dematerializzazione documenti in archivio, predisposizione documenti burocratici conseguenti alla Legge

3/2018 (Legge Lorenzin); predisposizione ed adempimenti consequenziali alla applicazione del nuovo Regolamento Europeo in materia di Protezione dei Dati Personali (2016/679) in vigore dal 25 maggio 2018, attività di protocollo in entrata e uscita.

COMPETENZE: conoscenza di base della normativa che disciplina gli Enti Pubblici non economici con riferimento al testo unico sul Pubblico Impegno ,conoscenza di base della normativa che disciplina il funzionamento degli Ordini Provinciali, conoscenza di base dei sistemi informatici scrittura, di gestione della posta elettronica, di gestione delle scritture contabili e la conoscenza del programma di contabilità COGES WIN PLUS in uso attualmente presso l'Ente.

Art. 3 Domanda di partecipazione. Termine per la presentazione della domanda

La domanda nella quale dovrà essere dichiarato il possesso dei requisiti generali di partecipazione , di cui ai precedenti punti , corredata dal Curriculum Vitae e del relativo consenso al trattamento dei dati personali (regolamento UE 2016/679) dovrà essere presentata entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'avviso sul sito Internet dell' Ordine <http://www.ipasvibn.it>, e cioè entro il 18 giugno 2018. La presentazione della domanda dovrà avvenire esclusivamente mediante invio con posta elettronica certificata (PEC del candidato) all'indirizzo PEC del Collegio benevento@ipasvi.legalmail.it o mediante racc. a/r indirizzata alla sede legale dell' Ordine (Ex Collegio IPASVI) in Benevento via E. Caggiano n.18 e in questo caso farà fede la data del timbro di ricezione.

Art. 4 Modalità di selezione

I candidati che risulteranno in possesso dei requisiti di ammissibilità saranno sottoposti a colloquio individuale da una Commissione esaminatrice composta da n. 3 (tre) membri che, al termine dei lavori, stilerà una graduatoria di merito da cui si attingerà per l'assunzione.

La data del colloquio e i candidati ammessi saranno resi noti esclusivamente con avviso pubblicato sul sito internet dell'Ordine. Il colloquio verterà su: 1) Illustrazione del Curriculum; 2) Competenze informatiche; 3) Conoscenza dell'attività istituzionale svolta dall' Ordine; 4) Nozioni di attività di registrazione e contabilità 5) Conoscenza del nuovo Regolamento Europeo in materia di Protezione dei Dati Personali (2016/679) 6) Predisposizione ai rapporti interpersonali 7) Capacità di espressione.

Il candidato sarà scelto valutando sia i titoli posseduti risultanti dal CV sia l'esito del colloquio; Totale punti 100 di cui: titoli risultanti da CV punti 40 (quaranta) ed esito colloquio punti 60 (sessanta).

Art. 5 Visita medica propedeutica all'assunzione

L' Ordine ha la facoltà di sottoporre il candidato da assumere a visita medica per verificare il possesso del requisito di cui all'art. 1, punto 2.

Art. 6 Trattamento dei dati personali

Informazione relativa alla privacy ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. nr. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e nuovo Regolamento Europeo 2016/679 i dati forniti dai candidati saranno raccolti e trattati dall' Ordine di Benevento per le finalità di gestione della selezione in argomento e dell'eventuale assunzione in servizio, nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza ivi previsti. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla presente selezione. Il responsabile e titolare del trattamento dei dati è il Presidente dell' Ordine di Benevento.

Benevento, 01 giugno 2018

Approvato con delibera del Consiglio Direttivo n.57/2018

Il Presidente

Dott. Massimo Procaccini