

AVVISO 3/2024 - 1 posto a tempo pieno

SETTORE AMMINISTRATIVO

SEDI OPZIONABILI:

- Sede legale - Via Alessandria, 2 - CASTAGNETO PO (TO)
- Sede operativa – Viale Lungo Po Gramsci, 8 – CASALE MONFERRATO (AL)

INQUADRAMENTO: Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione

PROFILO di tipo AMMINISTRATIVO: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – addetto al Settore Affari Generali.

ALLEGATO A – REQUISITI RICHIESTI:

TITOLO DI STUDIO

- Diploma di laurea vecchio ordinamento, ovvero diploma di laurea specialistica/magistrale in materie giuridiche, contabili ed economiche- statistiche quali Giurisprudenza, Scienze politiche, Economia, Statistica o equipollenti ex lege, equiparata ad uno dei Diplomi di laurea e relative equipollenze ai sensi del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009 e s.m.i., ovvero Diplomi di Laurea triennale afferenti alle classi di laurea suddette.

ESPERIENZE PROFESSIONALI ACQUISITE

- Esperienza nel coordinamento e gestione dei servizi attinenti al settore Affari Generali e Contabile;
- Esperienza nella predisposizione di atti e regolamenti relativi agli organi dell'Ente e alle attività del Settore di appartenenza;
- Conoscenza del diritto amministrativo, della normativa su obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e di Organismo Indipendente di Valutazione.
- Conoscenza delle istituzioni, degli organi e delle strutture della P.A. con particolare riferimento alla Regione, ai suoi Enti strumentali e agli Enti di gestione delle aree protette;
- Conoscenza della normativa in materia di Codici dei contratti ed esperienza nell'attuazione di procedure e nella redazione degli atti amministrativi relativi alle forniture di beni e di servizi.
- Esperienza nella rendicontazione di dati economico-finanziari relativi a relazioni e indagini statistiche.

CONOSCENZE TECNICHE O SPECIFICHE

- Competenze nell'utilizzo di applicativi inerenti al protocollo della corrispondenza, alla redazione degli atti e in materia contabile.
- Competenze nell'utilizzo dei principali strumenti informatici con particolare riferimento agli applicativi Office (Excel, Word), Internet, posta elettronica e piattaforme per "video-call".
- Conoscenza della lingua inglese.

CAPACITA' E COMPETENZE ATTITUDINALI, ORGANIZZATIVE, GESTIONALI

- Iniziativa, flessibilità e autonomia organizzativa;
- Capacità organizzativa ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi;
- Capacità relazionali e comunicative con adattamento ai diversi interlocutori;
- Capacità di ascolto, di gestione dei conflitti, di negoziazione;
- Propensione ai rapporti di collaborazione ed al lavoro di gruppo.

ALTRI REQUISITI

- Patente B
- L'assunzione sarà subordinata all'idoneità psico-fisica allo specifico impiego e alle peculiari mansioni proprie del profilo professionale da ricoprire.
- L'orario di servizio sarà articolato dal lunedì al venerdì per un totale di 36 ore settimanali;
- Disponibilità a spostamenti tra le sedi dell'Ente e nel territorio delle diverse aree protette per esigenze di servizio nonché partecipazione a riunioni fuori sede.