

AVVISO DI RICERCA DI PERSONALE Nr: 047/21 del 29/04/2021

Scadenza per la candidature: 13/05/2021

Descrizione del profilo ricercato: ADDETTO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Nr posizioni aperte: 1

Qualifica: impiegato

CCNL e livello: Multiservizi – 4° livello - RAL ANNUA € 18.227,16 (valore calcolato in riferimento all'orario full-time).

Sede di lavoro: Fossano

Tipologia di contratto: tempo determinato con eventuale possibilità di proroga e di trasformazione a tempo indeterminato legato al servizio interessato.

Periodo di prova: 2 mesi

Orario: Part-time o tempo pieno

Requisiti di ammissione: diploma di scuola media superiore (5 anni) ed esperienza di almeno sei mesi in attività inerenti la gestione e l'amministrazione del personale.

Il periodo di attività e il datore di lavoro vanno specificati in modo dettagliato all'interno del CV; in caso contrario, l'esperienza non verrà presa in considerazione ai fini dell'ammissione alla selezione.

DOCUMENTAZIONE DA INVIARE: 1) Diploma di scuola media superiore, a pena di inammissibilità; 2) Copia del documento di identità (fronte e retro) in corso di validità, a pena di inammissibilità.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le attività di tale profilo saranno: verifica e caricamento giustificativi di assenza sul gestionale presenze, controllo rilevazione presenze mensile, adempimenti nei confronti degli enti (Centro Impiego, Inps, Inail, Ispettorato del Lavoro), predisposizione prospetti ed estrazioni riepilogative, evasione richieste e pratiche varie dei lavoratori (es. richieste anticipo tfr, richieste aspettativa non retribuita, adesioni e revoche sindacali, richieste attestati di servizio e dichiarazioni varie), attività di supporto nella predisposizione di lettere di assunzione e variazioni contrattuali, predisposizione documentazione necessaria all'instaurazione del rapporto di lavoro e relativo inserimento dati sul gestionale. Predisposizione dei bandi di ricerca di selezione pubblica e relativi atti di determina.

RESPONSABILITA' DELLA POSIZIONE: massima precisione e riservatezza in merito alle informazioni, alle notizie e ai dati che sono trattati in esecuzione delle proprie mansioni e che possono essere usati solo ed esclusivamente in quel contesto.

CONOSCENZE TECNICHE LEGATE ALLA POSIZIONE: buona conoscenza della normativa relativa all'attività di amministrazione del personale e dei principali strumenti informatici (utilizzo del PC, email, pacchetto office, ecc...).

COMPETENZE RELAZIONALI: buone capacità relazionali e predisposizione al lavoro in team.

RIPORTA GERARCHICAMENTE A: Direttore del personale.

Termine ultimo per la presentazione della candidatura: 13/05/2021

Modalità di selezione dei candidati: colloquio individuale. Possibile prova scritta preselettiva su argomenti relativi alla professione, logica, cultura generale e informatica. La convocazione per l'eventuale prova scritta potrà avvenire tramite e-mail.

Validità della graduatoria: 18 mesi dalla data di pubblicazione dell'avviso. Tale graduatoria verrà utilizzata per le assunzioni di personale nel medesimo profilo.

La Società si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di prorogare, sospendere, revocare in tutto od in parte o modificare il presente avviso a suo insindacabile giudizio senza obbligo di notifica e senza che i candidati possano accampare pretese o diritti di sorta.

Le candidature devono essere presentate solo ed esclusivamente tramite registrazione al link "Registrati per presentare la tua candidatura" presente sulla pagina "Lavora con noi" del sito internet aziendale www.amos.piemonte.it.

L'azienda non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva

comunicazione del cambiamento dei recapiti indicati nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.