

AVVISO DI RICERCA DI PERSONALE Nr: 069/23 del 03/05/2023

Scadenza per la candidature: 17/05/2023 ore 16.00

Descrizione del profilo ricercato: ADDETTO UFFICIO DEL PERSONALE**Nr posizioni aperte:** 1**Qualifica:** impiegato**CCNL e livello:** Multiservizi – 4° livello – RAL annua 19.213,60 (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 1 anno in attività inerenti la gestione e amministrazione del personale. Il periodo, il datore di lavoro e la specifica dell'attività svolta 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.

Nel rispetto dell'art. 97 della Costituzione che regola l'obbligo di parità di trattamento e tenuto conto della disciplina in materia di rapporto di lavoro a tempo determinato, alle selezioni pubbliche per l'assunzione di personale presso Amos S.c.r.l. non possono partecipare coloro che abbiano già stipulato con la Società un contratto di lavoro a tempo determinato per lo svolgimento di mansioni di pari livello e categoria legale e in applicazione del medesimo CCNL previsto nell'Avviso di selezione. È consentita la partecipazione a coloro che hanno stipulato un precedente contratto di lavoro a tempo determinato in applicazione di un CCNL diverso da quello oggetto dell'attuale avviso di selezione e per un livello e categoria diversi, corrispondenti a diverse mansioni. In ogni caso l'Azienda si riserva la facoltà di effettuare la verifica sul livello e categoria delle mansioni e di assumere le determinazioni di competenza in ordine all'ammissibilità dei candidati.

DOCUMENTAZIONE DA INVIARE, A PENA INAMMISSIBILITÀ: 1) Diploma di scuola media Superiore (5anni) ; 2) Copia del documento di riconoscimento in corso di validità.

La risorsa si occuperà della gestione amministrativa del personale, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: predisporre documentazione necessaria all'instaurazione del rapporto di lavoro e relativo inserimento dati sul gestionale. Adempimenti nei confronti degli enti (CPI, INPS, INAIL, ITL), adempimenti ai sensi della L.68/99, evasione richieste e pratiche varie dei lavoratori (es. richiesta anticipo TFR, richieste di aspettativa, adesioni e revoche sindacali, richiesta attestati di servizio e dichiarazioni varie). Verifica e caricamento giustificativi di assenza sul gestionale presenze e controllo delle presenze mensili. Supporto nel caricamento e organizzazione corsi di formazione.

Inoltre, la figura individuata andrà a svolgere: pubblicazione dei profili di ricerca, screening CV e organizzazione dei colloqui di selezione.

RESPONSABILITÀ 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:** 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, discrezione, riservatezza e predisposizione al lavoro in team.**RIPORTA GERARCHICAMENTE A:** Dirigente delle risorse umane.**Termine ultimo per la presentazione della candidatura:** 17/05/2023 ore 16.00**Modalità di selezione dei candidati:** colloquio individuale. Possibile prova scritta preselettiva su argomenti relativi alla professione, logica, cultura generale e informatica.**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.