



AVVISO DI SELEZIONE DEL 03/01/2024

## AVVISO DI SELEZIONE MEDIANTE PROCEDURA COMPARATIVA

### Individuazione di n. 1 (uno) Assistente Amministrativo

La GIADA ONLUS SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE PER AZIONI, rende noto che procederà ad effettuare una selezione finalizzata all'individuazione di n. 1 (uno) **Assistente Amministrativo** da inserire, con un contratto part time CCNL Cooperative sociali, all'interno delle attività progettuali.

In ottemperare ai principi di trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione, la GIADA ONLUS, ai fini della presentazione della proposta progettuale a valere sull'avviso di cui sopra,

**RENDE NOTO**

#### **ART. 1**

#### **OGGETTO**

Con il presente avviso è indetta una selezione mediante procedura comparativa dei curricula per il conferimento di n. 1 (uno) incarico professionale per il profilo di seguito specificato:

<b>FIGURA PROFESSIONALE</b>	<b>Descrizione incarichi</b>	<b>Durata dell'incarico</b>
<i>Assistente Amministrativo</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione degli ordini di acquisto e di vendita: elaborazione e l'archiviazione dei documenti</li><li>- Gestione della documentazione contabile, in base alle normative di legge con catalogazione dei documenti amministrativi, la loro registrazione mensile, le procedure amministrative relative.</li><li>- Gestione della documentazione amministrativa relativa alle procedure di selezione ed archiviazione della stessa;</li><li>- Tenuta della contabilità di specifiche per centri di costo;</li><li>- Progettazione e compilazione delle pratiche amministrative per partecipazione a bandi e gare.</li></ul>	15/01/2024 al 31/12/2025

#### **ART. 2**

#### **MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI**

La durata dell'incarico decorre, previa sottoscrizione del contratto, dalla data presunta del 15/02/2024 e fino 31/12/2025, fatte salvo eventuali proroghe.

È tassativamente escluso il rinnovo tacito.

L'incarico professionale si inquadra nel regime giuridico del contratto di lavoro subordinato **part time 25 ore settimanali** (le ore settimanali potranno essere incrementate in base alle esigenze della Giada Onlus) **Amministrativo livello D2 del CCNL delle Cooperative Sociali.**

La sede di lavoro è in Colle Sannita (BN) alla Via delle Lame snc.

**ART. 3  
REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

È richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

**Requisiti di ordine generale:**

- pieno godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali, non essere destinatario di provvedimenti che riguardano misure di prevenzione, di decisioni Civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale

**Requisiti specifici:**

- Diploma di scuola media superiore con esperienze specifiche dimostrabili nelle competenze richieste dal presente avviso all'art. 1;
- Laurea in una delle seguenti discipline:
  - Giurisprudenza;
  - Economia e commercio (o equipollenti);
  - Sociologia;
  - Scienze politiche, economiche, sociali e dell'amministrazione;
  - Scienze della comunicazione.

La selezione è rivolta ad ambo i sessi.

Detti requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

**ART. 4  
COMMISSIONE DI VALUTAZIONE - PROCEDURE DI SELEZIONE**

A seguito della ricezione delle candidature, si procederà alla nomina di una apposita Commissione esaminatrice che, previa verifica delle istanze sotto il profilo dell'ammissibilità, procederà alla valutazione dei Curricula e alla convocazione per il conseguente colloquio presso la sede della Giada Onlus.

**ART. 5  
TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Gli aspiranti dovranno produrre i documenti di seguito indicati entro e non oltre **le ore 13.00** del giorno **10/01/2024**

Elenco documenti:

- Curriculum Vitae datato e sottoscritto, con esplicita autorizzazione al trattamento dei dati personali.
- Documento di riconoscimento in corso di validità.
- Richiesta di partecipazione alla selezione da effettuare obbligatoriamente attraverso l'Allegato A (modello domanda di candidatura);
- Dichiarazione sul possesso dei requisiti.

Modalità di presentazione:

La candidatura unitamente alla documentazione sopra richiamata potrà essere inoltrata all'indirizzo pec [giadaonlus@legalmail.it](mailto:giadaonlus@legalmail.it) oppure presentata in busta chiusa a mezzo corriere e/o a mano al seguente recapito: **GIADA ONLUS SOC. COOP. SOCIALE P.A. - Via Delle Lame snc Cap. 82024 COLLE SANNITA (BN).**

Sulla busta dovranno essere riportati gli estremi del mittente con i relativi recapiti e la seguente dicitura:

**AVVISO DI SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO**

**Individuazione di n.1 (uno) Assistente Amministrativo**



**ART. 6  
RISERVE**

La presentazione della candidatura non vincola in alcun modo la GIADA ONLUS SOC. COOP. SOCIALE P.A. a procedere all'affidamento dell'incarico oggetto del presente avviso e comunque la stessa si riserva di non procedere al conferimento dell'incarico in tutti i casi di insussistenza di condizioni di affidamento o per il venir meno dei presupposti indispensabili per l'attivazione del contratto individuale.

**ART. 7  
PRIVACY**

In ottemperanza al D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, Codice in materia di protezione dei dati personali (Legge sulla privacy) e ss.mm. e ii, i dati raccolti saranno utilizzati al solo fine dell'espletamento della presente selezione in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

**ART. 8  
FORME DI PUBBLICITÀ**

Il presente avviso e le relative risultanze vengono pubblicate sul sito internet istituzionale della GIADA ONLUS SOC. COOP. SOCIALE P.A.

**ART. 09  
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Responsabile del procedimento è la responsabile dell'area amministrativa – contabile della GIADA ONLUS SOC. COOP. SOCIALE P.A., Sig.ra Paola Di Tocco, e-mail: [giada.uffamministrazione@virgilio.it](mailto:giada.uffamministrazione@virgilio.it) - Tel. 0824939045.

Colle Sannita, 03/01/2024

Il Responsabile del procedimento  
*Paola Di Tocco*