



Avviso di selezione del 16/10/2024

AVVISO DI SELEZIONE MEDIANTE PROCEDURA COMPARATIVA

Individuazione di n. 1 (uno) Segretario Amministrativo

La GIADA ONLUS SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE PER AZIONI nella qualità di Ente attuatore di *Progetti SAI per MSNA e Ordinari, Progetti FAMI e gestione Fondi Regionali ed Europei*, indice una selezione mediante procedura comparativa con successivo colloquio, finalizzata all'individuazione di n. 1 (uno) **Segretario Amministrativo - Progetti SAI - FAMI - Fondi Regionali ed Europei**, con un *contratto part time a tempo determinato*.

RENDE NOTO

ART. 1 OGGETTO

Con il presente avviso è indetta una selezione mediante procedura comparativa dei curricula e prova pratica per il conferimento di n. 1 incarichi professionali per il profilo di seguito specificato:

FIGURA PROFESSIONALE	DESCRIZIONE INCARICHI	ORARIO SETTIMANALE
Segretario Amministrativo	Supporto ai servizi amministrativi di livello elevato, collabora con la direzione e le altre funzioni aziendali nelle attività di gestione e dei servizi generali: risorse umane, ufficio legale e affari generali, acquisti e logistica. Redige relazioni e verbali contenenti le delibere degli organi decisionali; collabora alla redazione degli atti necessari per l'acquisto di servizi e forniture e supporta gli uffici amministrativi e contabili nelle attività utili alla redazione del bilancio d'esercizio. Cura la gestione dei rapporti esterni con soggetti ed Enti, pubblici e privati, relativi a questioni di ambito amministrativo. Ambito di collocazione: Progetti SAI - FAMI - Fondi Regionali ed Europei.	Min 24h/settimana dal 04/11/2024 al 31/12/2025

ART. 2 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI

La durata dell'incarico decorre, previa sottoscrizione del contratto, dalla data presunta del 04/11/2024 e fino al 31/12/2025, fatte salvo eventuali proroghe.

E tassativamente escluso il rinnovo tacito.

Segretario Amministrativo: contratto livello B1 CCNL Cooperative Sociali.

ART. 3 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

E' 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:

- Titolo di studio: Laurea o Diploma/Qualifica Professionale compatibile con l'oggetto del presente avviso
- Competenze informatiche di base:
 - Browser e motori di ricerca
 - Utilizzo pacchetto Office;
 - Gestione della posta elettronica;
 - Fogli di calcolo.
- Competenze informatiche per il lavoro in team e la condivisione
 - Collaborazione in cloud: Microsoft OneDrive, Google Drive, Dropbox, iCloud;
 - Strumenti di video conference call: Microsoft Teams, Google Meet, Zoom;
- Competenze informatiche per l'utilizzo di piattaforme digitali e banche dati online per il monitoraggio dei progetti;
- Competenze nella pianificazione e gestione dell'agenda appuntamenti direzionale;
- Competenze nella gestione dell'archivio documentale, organizzazione di file e documenti, sia cartacei che digitali;
- Competenze nell'accoglienza ed assistenza clienti, dipendenti, fornitori e professionisti;
- Competenze nella gestione della corrispondenza sia postale che digitale in entrata e in uscita;
- Competenze nella preparazione ed elaborazione di documenti, lettere, report e altri materiali redatti in base alle esigenze gestionali dell'azienda, gestione delle spese, e altre attività di supporto;
- Abilità relazionali, flessibilità e lavoro di squadra.

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. Al termine della valutazione comparativa la Commissione procederà a successivo colloquio e prova pratica con i candidati.

Sulla base della valutazione dei curriculum, dei colloqui e della prova pratica di selezione, verrà stilata una graduatoria. La graduatoria avrà validità di 2 mesi decorrenti dalla data di pubblicazione della stessa. A detta graduatoria si attingerà in caso di rinuncia all'assegnazione e si proseguirà nello scorrimento della stessa.

ART. 5

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli aspiranti dovranno produrre i documenti di seguito indicati entro e non oltre le ore **13.00** del giorno **26/10/2024**

Elenco documenti:

- Curriculum Vitae datato e sottoscritto, con esplicita autorizzazione al trattamento dei dati personali ed esplicito riferimento alle competenze e alle esperienze lavorative pregresse.
- Documento di riconoscimento in corso di validità.

Modalità di presentazione:

La candidatura unitamente alla documentazione sopra richiamata dovrà essere presentata in busta chiusa a mezzo corriere e/o a mano al seguente recapito: **GIADA ONLUS SCPA - Via Delle Lame snc Cap. 82024 COLLE SANNITA (BN) o mediante pec/mail all'indirizzo giadaonlus@legalmail.it.**

Sulla busta o nell'oggetto della pec/mail 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) Segretario Amministrativo

ART. 6

MOTIVI DI ESCLUSIONE

Comporta l'esclusione dalla selezione:

- mancato possesso di idoneo titolo di studio.

ART. 7

RISERVE

La presentazione della candidatura non vincola in alcun modo la GIADA ONLUS a procedere all'affidamento dell'incarico oggetto del presente avviso e comunque la stesso 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. 8

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. ed 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. 9

FORME DI PUBBLICITA'

Il presente avviso e le relative risultanze sono oggetto di pubblicazione sul sito internet istituzionale della GIADA ONLUS COOP e vi resteranno pubblicati e consultabili fino alla data del 31.12.2025.

ART. 11

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento e il responsabile dell'area rendicontazione - contabile della GIADA ONLUS, Dott. Marino Salvatore, e-mail giadaonlus.marino@virgilio.it - Tel. 0824939045.

Colle Sannita, 16/10/2024

Il Responsabile del procedimento


