

**AVVISO DI RICERCA DI PERSONALE Nr: 052/20** del 18/06/2020

Scadenza per la candidature: 02/07/2020, ore 16.00

**Descrizione del profilo ricercato:** REFERENTE Servizi Amministrativi

**Nr posizioni aperte:** 1

**Qualifica:** impiegato

**CCNL e livello:** Multiservizi – 5° livello – RAL € 19.320,08 + parte variabile della retribuzione legata al ciclo delle performance annuale

**Sede di lavoro:** Strutture dell'Aso S. Croce e Carle di Cuneo

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

**Orario:** tempo pieno.

**Periodo di prova:** 2 mesi

**Requisiti di ammissione:** Diploma di scuola media superiore (5 anni) ed esperienza, maturata negli ultimi 5 anni, nel profilo di referente/responsabile/coordinatore di risorse umane. 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.

DOCUMENTAZIONE DA INVIARE, a pena di inammissibilità: 1) Domanda di partecipazione alla selezione (scaricabile dal sito internet aziendale); 2) Modulo Curriculum Vitae (scaricabile dal sito internet aziendale); 3) Diploma di scuola media superiore (5 anni); 4) Copia del documento di identità in corso di validità.

Funzione e responsabilità della posizione: coordina le risorse umane direttamente impiegate nelle commesse a lui afferenti, verifica l'attività ed i processi individuati con il Socio sino all'erogazione finale nel pieno rispetto della Policy aziendale; presidia le attività di: predisposizione turni, gestione cartellino, permessi, congedi, maternità; svolge il ruolo di preposto alla sicurezza sul lavoro.

Competenze del ruolo: **capacità comunicative, orientamento al risultato** (attivazione delle competenze gestionali adattate al contesto organizzativo per realizzare i compiti assegnati nei tempi previsti), **influenza e leadership** (la competenza si applica, alla gestione delle persone assegnate, in un'ottica di valorizzazione e sviluppo delle capacità individuali, orientandole al risultato), **flessibilità** (intesa come capacità di rispondere positivamente in situazioni di variabilità, attraverso comportamenti di adattamento, per la gestione del proprio tempo di lavoro e di quello dei collaboratori, espressa anche in un'efficace gestione della delega); **problem solving**.

Conoscenze tecniche specialistiche: strumenti/leve di gestione delle risorse umane; conoscenze informatiche.

Riporta gerarchicamente a: Responsabile Operativo.

**Termine ultimo per la presentazione della candidatura:** 02/07/2020, ore 16.00

**Modalità di selezione dei candidati:** colloquio individuale. Possibile prova scritta su logica, cultura generale e argomenti relativi alla professione. 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 mediante il Curriculum Vitae predisposto da Amos, scaricabile dal sito internet aziendale o ritirabile presso la sede Amos (Piazza Castello 31/33 – Fossano). Il C.V, deve essere compilato in stampatello in ogni sua parte ed inviato presso la sede amministrativa e operativa aziendale tramite:

- Raccomandata A/R. Faranno fede la data e l'ora del timbro dell'Ufficio postale accettante la raccomandata. Non saranno, in ogni caso, prese in considerazione le domande che, per qualsiasi causa di forza maggiore, dovessero pervenire oltre i 5 giorni naturali e consecutivi al termine di scadenza del bando, anche se spedite in tempo utile;
- E-mail da posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo [selezione@pec.amos.piemonte.it](mailto:selezione@pec.amos.piemonte.it). L'invio della domanda e dei relativi allegati dovrà essere effettuato in un unico file in formato PDF. Non sarà ritenuta ammissibile la domanda inviata da casella di posta elettronica ordinaria anche se indirizzata alla PEC aziendale;
- Consegna a mano presso la Reception della sede amministrativa e operativa aziendale, Piazza Castello 31/33 – Fossano – dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 17.30, entro la data ed ora di scadenza indicate sull'avviso.

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 postali o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.