

AVVISO DI RICERCA DI PERSONALE Nr: 170/23 del 28/11/2023

Scadenza per le candidature: 12/12/2023 ore 16.00

Descrizione del profilo ricercato: IMPIEGATO DIREZIONE RISORSE UMANE**Nr posizioni aperte: 1****Qualifica: impiegato****CCNL e livello: Multiservizi – 5° livello – RAL annua 20.875,96 €****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: Tempo pieno****Requisiti di ammissione:**

- diploma di scuola media superiore (5 anni)
- esperienza professionale di almeno 2 anni (24 mesi anche non continuativi) nell'ambito delle Risorse Umane. È oggetto di valutazione ai fini dell'ammissione unicamente l'esperienza di cui vengano indicati i mesi di durata (con data di inizio e fine), il datore di lavoro, l'inquadramento contrattuale e le mansioni svolte.

Nel rispetto dell'art. 97 della Costituzione che regolamenta 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; 3) Curriculum vitae.**Aree di attività a titolo esemplificativo ma non esaustivo:**

- gestione dei processi di reclutamento e selezione di tutte le risorse umane aziendali, secondo procedure selettive ad evidenza pubblica (con particolare riguardo a: predisposizione e pubblicazione degli avvisi; gestione della selezione; gestione delle graduatorie);
- gestione amministrativa del personale; predisporre la documentazione necessaria all'instaurazione del rapporto di lavoro e le relative comunicazioni agli organi competenti; gestire gli adempimenti nei confronti degli enti previdenziali, assicurativi e ispettivi; gestire le richieste dei lavoratori in merito a: anticipo TFR, richieste di aspettativa, adesioni e revoche sindacali, richiesta di attestati di servizio; gestione e controllo delle presenze, inserimento dei giustificativi.
- gestione della contrattualistica (assunzioni, trasformazioni, variazioni, cessazioni) relativa ai rapporti di lavoro subordinato.

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 di settore;
- conoscenza dei principali strumenti informatici (utilizzo del PC, e-mail, pacchetto office);
- conoscenza degli applicativi per la gestione del personale.

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: 12/12/2023 ore 16.00****Modalità di selezione dei candidati:** colloquio individuale.**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.