

Alla Segreteria  
COSMARI Srl  
Località Piane di Chienti  
62029 TOLENTINO

**Oggetto: DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PER UN DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO PER 12 MESI ED INQUADRAMENTO NEL CCNL DIRIGENTI CONFSERVIZI – CISPEL CON FACOLTA' DI TRASFORMAZIONE A TEMPO INDETERMINATO.**

Il /La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

chiede di essere ammesso/a a partecipare alla selezione per l'assunzione di un Dirigente – Area Amministrativa con contratto a tempo determinato per 12 mesi ed inquadramento nel CCNL DIRIGENTI CONFSERVIZI – CISPEL, con facoltà di trasformazione a tempo indeterminato in detta con deliberazione del Consiglio di Amministrazione di Cosmari Srl n. 96 del 01/08/2019.

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

1. nome \_\_\_\_\_ cognome \_\_\_\_\_;  
2. di essere nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ prov (    );  
3. di risiedere a \_\_\_\_\_ prov (    ), in Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_; C.F. \_\_\_\_\_

4. di essere in possesso dei seguenti requisiti:

a) diploma di laurea specialistica (LS), attualmente laurea magistrale (LM) e non laurea breve, in giurisprudenza o ingegneria gestionale o economia o titolo di studio, ai sensi di legge, equipollente o assorbente, conseguita il \_\_\_\_\_ presso l'Università \_\_\_\_\_ con la votazione \_\_\_\_\_;

b) esperienza lavorativa quinquennale nell'ambito del Controllo di Gestione, in posizione apicale (comprese le figure di Amministratore Delegato o Direttore Generale) o con elevato grado di autonomia anche a livello consulenziale, maturata all'interno di realtà operative caratterizzate da processi complessi e modernamente organizzati. Inoltre, esperienza di cinque anni (anche cumulabili) nelle seguenti aree: Amministrazione e Finanza, Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane, Segreteria Generale.

c) di possedere un avanzato livello di conoscenza dell'utilizzo dei sistemi informatici ed una buona padronanza della lingua inglese.

5. età non inferiore ad anni 18;

6. di essere cittadino di un paese membro dell'Unione Europea;

7. di essere in possesso dell'idoneità fisica alle funzioni dirigenziali;

8. di avere il pieno godimento dei diritti civili e politici e di non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;

9. di non trovarsi in alcuno dei casi previsti per l'esclusione da impieghi presso gli enti pubblici;

**10.** di essere in regola con gli obblighi di leva laddove espressamente previsti per legge (per i soli candidati di sesso maschile nati anteriormente al 1985);

**11.** di aver preso visione dell'informativa privacy presente nel sito Cosmari Srl e di acconsentire espressamente – ai sensi e agli effetti di cui al D. Lgs 30/06/2003 n. 196 e successive integrazioni nonché del Regolamento UE n. 2016/679 al trattamento dei dati personali e sensibili contenuti nella domanda e nelle documentazioni fornite a corredo della stessa ai seguenti scopi:

- operazioni di selezione da svolgere da parte di apposita Commissione Giudicatrice e relativi adempimenti comprese le pubblicazioni delle graduatorie;

-adempimenti imposti dalla normativa sulle assunzioni.

Dichiara altresì che ogni comunicazione relativa alla presente selezione dovrà essere inviata al seguente indirizzo:

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Cap. \_\_\_\_\_ città \_\_\_\_\_ prov. ( )

Tel. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ pec: \_\_\_\_\_

impegnandosi a comunicare tempestivamente, all'Azienda COSMARI Srl, i cambiamenti di domicilio o d'indirizzo con lettera raccomandata o tramite pec.

Il/La sottoscritto/a dichiara, sotto la sua responsabilità, che tutti i dati e le notizie riportati nella presente domanda rispondono al vero, nella consapevolezza che la comunicazione di notizie false o comunque inesatte o incomplete comporta l'esclusione dalla selezione e qualora dovesse risultare in un momento successivo all'eventuale assunzione, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Data \_\_\_\_\_

Firma (anche ai fini del consenso al trattamento dei dati personali)

\_\_\_\_\_

**ALLEGATI:**

- Fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità;
- Curriculum Vitae, datato e sottoscritto;
- N. \_\_\_\_\_ di certificati o dichiarazioni ritenuti utili al fine della valutazione dei titoli.