N-618

Comune di SARNANO (MC)
Arrivo
Prot.n. 0013431 del 15-11-2017
Categ. 1 Classe 2

COSMARI SRL

li 14/11/2017

Ai Sigg.ri Sindaci Comuni Soci
LORO SEDI

Al Presidente ATA n. 3
c/o Amministrazione Provinciale
62100 MACERATA

COSMARI SRL - Società a Responsabilità Limitata
Sede legale ed operativa Località Piane di Chienti 62029 Tolentino
T 0733 203504 F 0733 204014 / cosmari@cosmari.sinp.net / pec@cosmari-mc.it
P. IVA 00899570436 / Codice Fiscale Registro imprese Mc 80010900431

Al Centro per l'Impiego Orientamento e Formazione
62029 TOLENTINO

Al Centro per l'Impiego Orientamento e Formazione
62100 MACERATA

OGGETTO: Richiesta affissione avviso selezione pubblica.

Allegato alla presente si invia avviso selezione pubblica per assunzione a tempo determinato di addetto ufficio segreteria con preghiera di affissione presso gli albi dei rispettivi Enti in indirizzo fino alla scadenza dello stesso fissata per il 14/12/2017.

Ringraziando anticipatamente, distinti saluti.

IL DIRETTORE
(Dott. Ing. Giuseppe Giampaoli)

Protocollo in Partenza COSMARI Prot.0011831-14/11/2017-c_043-PG0001-0015-P DIR

Protocollo in Partenza COSMARI Prot.0011831-14/11/2017-c_043-PG0001-0015-P DIR

COSMARI SRL

AVVISO SELEZIONE PER ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO

ADDETTO UFFICIO SEGRETERIA

(LIVELLO 6B CCNL Igiene Ambientale)

La Soc. COSMARI srl, con sede in Località Piane di Chienti - Tolentino (MC), per sopperire in parte all'assenza temporanea del responsabile Ufficio Segreteria, ricerca una figura di **Addetto Ufficio Segreteria.**

La figura si inserisce nell'Area Amministrazione e Finanza – Ufficio Segreteria e avrà il compito di fornire il necessario supporto di tipo amministrativo/legale al fine di assicurare il corretto svolgimento delle attività di Segreteria riguardanti essenzialmente:

1) Gestione segreteria della società: atti, deliberazioni, verbali CDA, contratti e quant'altro previsto nel mansionario per tale figura;
2) Gestione del Piano Anticorruzione e della normativa sulla Trasparenza, curandone il sistematico aggiornamento a seguito delle eventuali modifiche delle normative nel tempo e degli eventuali cambiamenti organizzativi all'interno della Società, interfacciandosi con i Consulenti specifici di volta in volta individuati da parte della Direzione;
3) Gestione del Piano per il trattamento dati personali-privacy secondo le normative vigenti curandone il sistematico aggiornamento ove richiesto dalle nuove normative in essere.
4) Gestione del MOG ex D. Lgs. 231/01 curandone il sistematico aggiornamento a seguito delle eventuali modifiche delle normative nel tempo e degli eventuali cambiamenti organizzativi all'interno della Società, interfacciandosi con i Consulenti specifici di volta in volta individuati da parte della Direzione.

La **sede di lavoro** sarà presso la sede legale della Società, ubicata in località Piane di Chienti – Tolentino (MC).

Il contratto di lavoro previsto sarà a **tempo determinato per la durata di 12 mesi** con possibilità di proroghe.

Il rapporto di lavoro sarà regolamentato dal CCNL vigente per la Società con l'inquadramento al livello contrattuale 6B. La retribuzione annua lorda, al lordo delle ritenute fiscali, sarà di Euro 32.206,58 circa.

Il Candidato dovrà anche possedere i seguenti **requisiti generali:**

- Avere età non inferiore agli anni 18;
- Essere cittadino di un paese membro dell'unione europea o extracomunitario in regola con la normativa nazionale sull'immigrazione;

- Non avere riportato condanne penali che, salvo riabilitazione, possano impedire l'instaurarsi del rapporto di lavoro e non avere procedimenti penali in corso che ne possano pregiudicare il mantenimento;

nonché i seguenti **requisiti specifici**:

A) **Titolo di studio:**
Laurea magistrale in giurisprudenza, oppure **Laurea triennale in "Scienze Giuridiche Applicate"** purché seguita da stage della durata di almeno sei mesi in aziende di preferenza pubbliche su tematiche specifiche attinenti alle richieste del presente bando.

B) **Esperienze:** esperienza di **almeno mesi sei** cumulativi maturata in posizioni organizzative similari relative alle tematiche della segreteria, della contrattualistica, dell'Anticorruzione e della Trasparenza, del trattamento dati personali - Privacy e dell'applicazione dei MOG ex 231/01 espletata presso Aziende pubbliche, consorzi di Comuni, Unioni Montane o Enti Locali.

La selezione dei Candidati verrà effettuata, secondo quanto previsto dal suddetto Regolamento aziendale vigente, attraverso l'espletamento delle seguenti fasi selettive:

a) **Screening dei curricula** pervenuti per la valutazione dei titoli posseduti ed individuazione della rosa dei candidati;
b) **Prova scritta** finalizzata alla verifica delle conoscenze teoriche possedute dai Candidati in materia di segreteria, anticorruzione, privacy e MOG ex D. Lgs 231/01;
c) **Colloquio individuale** finalizzato alla valutazione delle attitudini, delle professionalità e delle esperienze maturate.

Le domande di partecipazione alla selezione, predisposte secondo quanto previsto all'art. 6 del Regolamento e secondo il fac-simile allegato al presente avviso, **dovranno pervenire, pena la esclusione,**

entro e non oltre le ore 13,00 del giorno 14/12/2017

presso la sede legale della Società sita in: Contrada Piane di Chienti – 62029 Tolentino (MC).

La consegna potrà avvenire con le seguenti modalità: brevi mano all'ufficio protocollo di COSMARI Srl nei giorni feriali dalle ore 08,00 alle ore 13,00, tramite corriere, tramite servizio postale con raccomandata RR (in questo caso farà fede il timbro postale della spedizione), tramite e-mail con posta certificata all'indirizzo: pec@cosmari-mc.it.

Le domande dovranno riportare in evidenza sulla busta, pena l'esclusione dalla selezione, il codice **2017 – Segreteria.**

Alle domande dovranno essere obbligatoriamente allegati, pena l'esclusione, curriculum dettagliato e copia documento di identità valido.

Le domande ed ogni allegato alle stesse dovranno essere sottoscritti dal candidato, pena l'esclusione.

In caso di iscrizione e ammissione alla prova pratica di un numero di candidati superiore a 70 (settanta) la commissione si riserverà la possibilità di procedere ad una preselezione sulla base di

quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo determinato riguardanti gli argomenti delle prove. I primi 70 candidati che avranno ottenuto la votazione più alta, la quale non potrà essere inferiore ai 21/30 o equivalenti, saranno ammessi alle successive prove di esame.

Per quanto non riportato nel presente avviso si fa riferimento al Regolamento per l'Assunzione del Personale Dipendente pubblicato sul sito www.cosmarimc.it sezione Amministrazione Trasparente/Atti Generali.

Ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di anticorruzione, la Soc. Cosmari srl non procederà all'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi 3 anni di servizio, abbiano esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto di pubbliche Amministrazioni nei confronti della Soc. Cosmari Srl ancorché risultassero utilmente classificati nelle graduatorie finali.

L'elenco degli ammessi e le date di svolgimento delle prove verranno comunicate mediante pubblicazione sul sito web aziendale (http://www.cosmarimc.it) entro 30 giorni successivi alla scadenza del presente avviso.

Le comunicazioni pubblicate sul sito internet hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

I candidati ammessi si dovranno presentare alle prove muniti di documento di riconoscimento.

I candidati che per qualsiasi motivo non si presenteranno a sostenere le prove nelle date ed ore stabilite saranno esclusi dalla selezione.

La Soc. Cosmari si riserva la facoltà di revocare la procedura selettiva e la facoltà di non procedere all'assunzione della figura professionale ricercata sia nell'eventualità di impedimenti conseguenti a disposizioni legislative, sia nell'eventualità di sopravvenute esigenze di natura organizzativa.

E' prevista la possibilità di utilizzo della graduatoria risultante dalla procedura selettiva per far fronte ad ulteriori future esigenze di potenziamento della struttura con profili analoghi a quelli previsti nel presente avviso che dovessero insorgere nei 12 mesi successivi alla conclusione della procedura selettiva.

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 il COSMARI informa che i dati personali forniti dai candidati alla selezione, saranno trattati in forma cartacea e registrati su archivi elettronici ed eventualmente comunicati a terzi esclusivamente per l'espletamento della procedura di selezione.

Tutta la documentazione presentata non verrà restituita.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione implica l'accettazione senza riserve di tutte le norme stabilite dal presente bando.

Le domande di assunzione presentate in precedenza, o comunque fuori dai termini del presente bando, sono ritenute prive di qualsiasi valore e pertanto nulle.

Per qualsiasi informazione gli interessati possono rivolgersi a COSMARI SRL tel. 0733/203504.

Tolentino, li 14/11/2017

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Ing. Giuseppe Giampaoli

Fac simile DOMANDA AMMISSIONE SELEZIONE PER ASSUNZIONE ADDETTO UFFICIO SEGRETERIA

AL COSMARI SRL

Loc. Piane di Chienti scn – 62029 TOLENTINO (MC)

Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione per assunzione a tempo determinato Addetto Ufficio Segreteria (livello 6B CCNL Igiene Ambientale).

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a _____ Prov. _____ Il _____
Residente a _____ Via _____ n. _____

Recapito telefonico _____

Chiede di partecipare alla selezione indetta con avviso del 14/11/2017 per la formazione della graduatoria di idonei alla mansione di Addetto Ufficio Segreteria.

Il/la sottoscritto/a, sotto la propria responsabilità, dichiara di possedere i seguenti requisiti:

- Avere età non inferiore agli anni 18;
- Essere cittadino di un paese membro dell'unione europea o extracomunitario in regola con la normativa nazionale sull'immigrazione;
- Non avere riportato condanne penali che, salvo riabilitazione, possano impedire l'instaurarsi del rapporto di lavoro e non avere procedimenti penali in corso che ne possano pregiudicare il mantenimento;
- Essere in possesso del seguente titolo di studio: _____;

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di accettare senza riserva alcuna i termini e le condizioni previste all'avviso di selezione nonché quelle previste dal Regolamento per la Assunzione del Personale Dipendente di COSMARI Srl ed autorizza COSMARI Srl ad utilizzare i dati indicati nella presente al fine dell'esperimento della selezione e per gli usi previsti dalle vigenti disposizioni che disciplinano il rapporto di lavoro ai sensi del D.Lgs.vo 196/03.

Allega:

- _____
_____
_____

li _____

firma

Dettaglio Email

Mittente: pec@cosmari-mc.it

Destinatari: comune.sarnano@pec.it

Data: 14-11-2017 Ora: 14:53 Num. Protocollo: Del:

Oggetto: POSTA CERTIFICATA: PROTOCOLLO IN PARTENZA - 0011831-14/11/2017-c_043-PG0001-0015-P

Testo Email

Richiesta affissione avviso selezione pubblica.