

# **AVVISO DI SELEZIONE DI UN IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CHE OPERI PRESSO L'AMMINISTRAZIONE DEL CRS4**

## **PREMESSA**

Il CRS4 SRL è un centro di ricerca dotato di piattaforme tecnologiche, laboratori, impianti e attrezzature allo stato dell'arte e corredati da competenze scientifiche di eccellenza, organizzati per attività e progetti di ricerca, che opera all'interno di Polaris, il Parco Scientifico e Tecnologico della Sardegna. Il Centro è dotato di un settore amministrativo costituito da uffici che, nel rispetto delle norme e delle procedure in vigore, opera a supporto e servizio delle unità deputate allo sviluppo della tecnologia e della ricerca.

## **1) OGGETTO DELLA SELEZIONE**

Il CRS4, per il tramite del presente avviso, intende procedere alla selezione per l'assunzione con contratto di lavoro dipendente, a tempo determinato, della durata di 36 mesi, per la copertura di n. 1 posto di impiegato amministrativo, che supporti la struttura esistente. E' previsto un inquadramento al 5° livello del vigente CCNL per i Metalmeccanici Industria Privata con qualifica di amministrativo base. Si richiede disponibilità immediata.

## **2) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE**

Alla selezione saranno ammessi i candidati che alla data della presentazione della domanda risultino in possesso dei seguenti requisiti:

- Possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea. I cittadini di uno degli stati membri dell'Unione Europea diversi dall'Italia devono essere comunque in possesso di adeguata conoscenza della lingua italiana;
- Possesso del diploma di laurea in Economia e Commercio di durata non inferiore a quattro anni, conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al decreto ministeriale 3 novembre 1999 n. 509, ovvero laurea specialistica o magistrale appartenente ad una classe cui è equiparato il suddetto diploma di laurea. I titoli accademici rilasciati dalle università straniere saranno considerati utili purché riconosciuti equiparati alle lauree suddette, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. A tal fine, nella domanda di ammissione al concorso devono essere indicati, a pena di esclusione, gli estremi del provvedimento di riconoscimento dell'equiparazione al corrispondente titolo di studio rilasciato dalle università italiane in base alla normativa vigente. Le equiparazioni devono sussistere alla data di scadenza per la presentazione della domanda;
- Buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta.
- Esperienza professionale di almeno 2 anni (anche non continuativi) in ambito amministrativo – contabile, con particolare riferimento alla gestione della contabilità.

## **3) ATTIVITÀ PREVISTE NELL'AMBITO DELL'INCARICO**

Supporto alla gestione amministrativa e contabile. In particolare, le attività da svolgere consistono, tra l'altro, nella gestione dell'archivio documentale e della procedura acquisti nonché nell'analisi e rilevazione dei documenti fiscali.

Si richiedono precisione, disponibilità e flessibilità.

## **4) COMPETENZE ED ESPERIENZE TECNICO-PROFESSIONALI**

Competenze ed esperienza nei seguenti ambiti:

- Buona capacità di utilizzo dei principali applicativi di office automation (Word, Excel, Power Point, Access), nonché dei principali software gestionali e di contabilità.
- Buona conoscenza della partita doppia e dei principi contabili.
- Buona conoscenza della normativa civilistica e fiscale.

## 5) MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande di partecipazione alla selezione dovranno essere redatte in carta semplice e dovranno essere corredate, pena l'esclusione, da:

- Curriculum vitae firmato, indicante in particolar modo: dati personali, formazione, anche post universitaria, competenze ed esperienze professionali maturate, livello di conoscenza della lingua straniera richiesta, dettaglio delle conoscenze in ambito di applicativi informatici.
- Autorizzazione al trattamento dei dati redatta secondo lo schema allegato al presente avviso.
- Copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

Le domande di partecipazione dovranno pervenire, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 12:00 del 26 aprile 2011, consegnate a mano o per posta a mezzo raccomandata A/R, all'indirizzo:

**CRS4 SRL**  
**SERVIZIO AMMINISTRAZIONE**  
**Polaris – Edificio 1 - Località Piscina Manna**  
**09010 Pula (CA)**

indicando sulla busta:

<b>SELEZIONE DI UN IMPIEGATO AMMINISTRATIVO</b>
---

La stessa documentazione dovrà pervenire, entro gli stessi termini, anche per posta elettronica all'indirizzo **viviana@crs4.it** con oggetto: **SELEZIONE DI UN IMPIEGATO AMMINISTRATIVO**.

Le candidature pervenute oltre i termini sopra specificati non saranno prese in considerazione.

Si sottolinea che le candidature pervenute entro il termine delle ore 12:00 del 26 aprile 2011 esclusivamente per posta elettronica o per raccomandata A/R o a mano non saranno prese in considerazione.

## 6) MODALITÀ DI SELEZIONE

Per la selezione delle candidature il CRS4 procederà, attraverso la costituzione di una Commissione di selezione, ad una valutazione dei curricula finalizzata ad individuare i candidati da sottoporre a successivo colloquio. La valutazione dei curricula dei candidati sarà effettuata in base ai criteri definiti nel successivo paragrafo 7).

I candidati ritenuti idonei, sulla base dei criteri indicati, saranno chiamati a sostenere il colloquio.

L'elenco dei candidati chiamati a sostenere il colloquio è consultabile sul sito internet del CRS4 all'indirizzo <http://www.crs4.it/job-opportunities>

Il CRS4 si riserva di procedere alla stipula del contratto di lavoro oggetto del presente avviso anche in caso di presentazione di una sola candidatura, fatta salva l'idoneità del candidato a ricoprire la funzione di cui si tratta.

## 7) CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La Commissione ha a disposizione 100 punti di cui:

a) fino a un massimo di 40 punti per la valutazione dei titoli di ciascun candidato.

Sono valutabili esclusivamente i seguenti titoli:

- titoli di studio (voto di laurea, dottorato di ricerca, master, corsi di formazione e specializzazione): fino ad un massimo di 20 punti;
- esperienza professionale maturata: fino ad un massimo di 20 punti;

I candidati che hanno conseguito un punteggio minimo di 24/40 in base ai criteri sopraindicati sono convocati in data e giorno stabiliti per il colloquio. La convocazione viene effettuata mediante informazione sul sito internet del CRS4.

b) fino ad un massimo di 60 punti per un colloquio inteso ad approfondire il possesso delle competenze ed esperienze tecnico-professionali richieste. Per il superamento del colloquio il candidato deve conseguire un punteggio minimo di 36/60.

Al termine della fase di selezione la Commissione forma la graduatoria di merito sulla base della votazione complessiva conseguita da ciascun candidato. Sono considerati idonei i candidati che hanno conseguito un punteggio minimo complessivo di 60/100. La Commissione conclude la propria attività, di norma, entro 30 giorni dal termine per la presentazione delle domande.

La graduatoria viene approvata con provvedimento del CRS4 e pubblicata sul sito internet all'indirizzo <http://www.crs4.it/job-opportunities>

Il CRS4, a seguito della pubblicazione della graduatoria, stipula con il migliore candidato idoneo (secondo l'ordine della stessa), un contratto di lavoro subordinato, così come specificato al precedente punto 1).

La graduatoria ha validità pari a un anno.

Il CRS4 provvede alla copertura assicurativa prevista contro gli infortuni e a tutti gli altri obblighi di legge previsti in materia di lavoro. Il presente avviso e l'ulteriore documentazione complementare è disponibile e scaricabile gratuitamente dal sito <http://www.crs4.it/job-opportunities>

Il responsabile del procedimento è il dott. Alessandro Milletti.

## **Allegato 1**

Informativa ex art. 13 Dlgs. 196/2003

Ai sensi dell'articolo 13 del Dlgs. n. 196/2003, relativo alla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento di dati personali, il trattamento dei dati che ci sta affidando sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della sua riservatezza e dei suoi diritti.

La informiamo, pertanto, che:

1. I dati da lei forniti verranno trattati per le seguenti finalità:

### **Selezione di un Impiegato Amministrativo**

2. Il trattamento sarà effettuato con le seguenti modalità: (manuale e informatizzato).

3. Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati potrebbe comportare la mancata prosecuzione del rapporto.

4. I dati non saranno comunicati ad altri soggetti, né saranno oggetto di diffusione.

5. Il titolare del trattamento è CRS4 SRL con sede legale in via Palabanda 9, 09123 Cagliari.

6. Il responsabile del trattamento è Alessandro Milletti.

7. In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D.lgs.196/2003.

Il sottoscritto presta il suo consenso al trattamento dei dati personali per i fini indicati nella suddetta informativa.

Luogo ..... data .....

Firma .....