

CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI A N. 1 POSTO, A TEMPO PIENO E DETERMINATO, AREA FUNZIONALE 1/ 1.3 OPERATORE/OPERATRICE DI SEGRETERIA, CCNL per la FORMAZIONE PROFESSIONALE 1-1-2024 / 31-12-2027

AFP rende noto di voler ricercare

UNA POSIZIONE A TEMPO PIENO E DETERMINATO, comprensivo del periodo di prova, di OPERATORE/OPERATRICE DI SEGRETERIA- LIVELLO II -

Durata della graduatoria

La graduatoria finale avrà durata di anni quattro e comunque fino al 31/08/2029. Il/la candidato/a ammesso/a in graduatoria, in caso di rinuncia alla chiamata verrà automaticamente cancellato dall'elenco perdendo ogni diritto al posto.

Requisiti di ammissione

Possesso del diploma di scuola media superiore. L'eventuale possesso della laurea attribuisce un punteggio aggiuntivo.

Recapiti personali richiesti

I/le candidati/e dovranno obbligatoriamente essere in possesso di un **indirizzo personale funzionante di posta elettronica**, indispensabile per essere contattati e per eseguire la prova scritta.

Prove di selezione

- una prova scritta, suddivisa in tre esercizi, della durata massima di 30 minuti caduno.
- una prova orale: consistente in un colloquio motivazionale ed in una simulazione di ruolo coerente con il profilo.

Sede di lavoro

Per la posizione aperta, la sede di lavoro è **Dronero - Via Meucci 2 -presso CFP "Don Michele Rossa**.

In caso di scorrimento della graduatoria, a seconda del fabbisogno di personale, la sede potrà essere uno dei plessi di AFP (Cuneo, Dronero e Verzuolo).

Modalità di iscrizione

I/le candidati/e dovranno inviare il proprio cv in formato europeo e la autocertificazione dei titoli posseduti **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 09/02/2025** compilando il form sul sito www.afpdronero.it ed allegando i documenti richiesti, pena l'invalidità della iscrizione.

Prova scritta

La prova scritta si terrà il giorno **sabato 22/02/2025** con inizio alle ore 08:30 a Dronero- Via Meucci 2 - presso CFP "Don Michele Rossa".

I/le candidati/e, pena inammissibilità alla prova, devono presentarsi muniti di una copia cartacea della carta di identità e del codice fiscale, da consegnare alla Commissione.

Prova Orale

In caso di superamento della prova scritta, il/la candidato/a verrà convocato/a, a mezzo mail proveniente dall'ufficio personale, alla prova orale la cui data verrà stabilita successivamente, in base al numero dei/delle candidati/e che supererà la prova scritta.

I candidati, pena inammissibilità alla prova orale, devono presentarsi con copia cartacea dei titoli autocertificati all'atto dell'iscrizione al concorso.

Composizione della commissione

La commissione di valutazione sarà composta: da un/a esperto/a dell'area formativa, da un/a esperto/a dell'area della progettazione dei servizi e da un/a esperto/a dell'area amministrativa ed organizzativa e dal Direttore Generale.

Criteri di valutazione

Il verbale allegato alla graduatoria finale renderà pubblici i criteri di valutazione dei/delle candidati/e.

Durante la prova scritta verranno valutate competenze di contabilità, non specificatamente richieste per la posizione aperta dal concorso, ma utili in caso di fabbisogno di un/una operatore/operatrice contabile, che dovesse emergere nel periodo di validità della graduatoria finale.

Pubblicazione della graduatoria

La graduatoria finale verrà pubblicata sul sito web www.afpdronero.it.

Il/la candidato/a ammesso/a sarà inserito/a mediante un codice alfanumerico, che non consente l'identificazione personale e che verrà consegnato in sede di prova scritta.

Informazioni aggiuntive

L'Azienda di Formazione Professionale si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di prorogare, sospendere, revocare in tutto od in parte, o modificare, la procedura relativa al presente avviso di selezione del personale a suo insindacabile giudizio, senza avviso di notifica e senza che i candidati possano accampare pretese o diritti di sorta.

Breve descrizione del profilo professionale

Si ricerca un profilo dotato di flessibilità, capacità di adattarsi ad un contesto in continua evoluzione, assertivo, disposto ad imparare in modo continuo ed a sviluppare autonomia e problem solving, velocità e precisione nelle consegne, disponibilità a lavorare in team, umiltà ed educazione.

Conoscenze richieste: buona conoscenza del pacchetto office, nozioni di contabilità e di amministrazione (peraltro non richieste e non valutate per la prima posizione aperta), capacità di lettura di un testo normativo ed di elaborare un pensiero critico in autonomia.

Dronero, lì 20/12/2024