



Ref: [jo-02-0035]

SELEZIONE DI UN IMPIEGATO AMMINISTRATIVO

23-05-2012

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, a decorrere dalla stipula di apposito contratto, per la copertura di n. 1 posto di impiegato amministrativo, che supporti la struttura esistente, con particolare riferimento alle attività dell'Ufficio Budgeting & Reporting. E' previsto un inquadramento al 6° livello del vigente CCNL per i Metalmeccanici Industria Privata con qualifica di amministrativo expert.

2) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

Alla selezione saranno ammessi i candidati che alla data della presentazione della domanda risulteranno 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 dovranno 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 dovranno sussistere alla data di scadenza per la presentazione della domanda.
- Ottima conoscenza della lingua inglese parlata e scritta.
- Comprovata esperienza, per almeno due anni, anche non consecutivi, in ambito amministrativo, con particolare riferimento alle attività del controllo di gestione e di rendicontazione dei progetti di ricerca nazionali e comunitari, alla contabilità analitica relativa alle attività gestite per progetti inerenti i centri di ricerca; alle attività di analisi macroeconomiche focalizzate su specifici aspetti legati allo sviluppo dell'innovazione tecnologica.

3) ATTIVITÀ PREVISTE NELL'AMBITO DELL'INCARICO

- Supporto per la riorganizzazione delle attività dell'Ufficio Budgeting & Reporting, necessaria per l'adeguamento agli obblighi derivanti dalla natura del CRS4 quale società controllata da un ente pubblico.
- Supporto per la riorganizzazione delle attività che deriveranno dall'applicazione delle nuove regole per la gestione dei progetti di ricerca finanziati dai Fondi Strutturali 2014-2020 e dall'VIII Programma Quadro (Obiettivo Europa 2020).
- Supporto alle attività dell'Ufficio Budgeting & Reporting legate al controllo di gestione, alla redazione del budget annuale e alle relative verifiche.
- Supporto nella gestione economico-finanziaria e nelle attività di rendicontazione dei progetti di ricerca cofinanziati con fondi pubblici nazionali e comunitari, nel rispetto delle regole e procedure vigenti.
- Supporto nella verifica di fattibilità economico-finanziaria delle attività e dei progetti previsti nel piano annuale aziendale.
- Supporto nella gestione della programmazione degli acquisti, nel rispetto delle regole e procedure vigenti.

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 generale e analitica.
- Conoscenza dei principi e delle regole di rendicontazione e di gestione amministrativa e finanziaria dei progetti cofinanziati con fondi pubblici nazionali e comunitari e della Strategia Europa 2020, con particolare riferimento a quelle relative ai centri di ricerca.
- Conoscenza dei principi di redazione del budget, della relativa gestione e del controllo.
- Conoscenza dei principi del project management, della pianificazione strategica e delle attività gestite per progetti, con particolare riferimento ai progetti di ricerca.
- Capacità di analisi delle variabili macroeconomiche focalizzate su specifici aspetti legati allo sviluppo dell'innovazione tecnologica.
- Conoscenza della normativa nazionale e regionale relativa al contenimento della spesa pubblica, con particolare riferimento al D.L. 78/2010.
- Conoscenza della disciplina relativa alla gestione e al controllo delle società partecipate dagli enti pubblici.
- Conoscenza della disciplina in materia di procedure ad evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e servizi.
- Ottima conoscenza della lingua inglese parlata e scritta.

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 datato e firmato, indicante in particolar modo: dati personali, formazione, voto di laurea, formazione post universitaria, competenze ed esperienze professionali maturate (in correlazione a quanto specificato al paragrafo 4), livello di conoscenza della lingua straniera, dettaglio delle conoscenze in ambito di applicativi informatici.
- Autorizzazione al trattamento dei dati redatta secondo lo schema allegato al presente avviso.

Le domande di partecipazione dovranno pervenire, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 12:00 del 04 giugno 2012, 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:

SELEZIONE DI UN IMPIEGATO AMMINISTRATIVO

La stessa documentazione dovrà pervenire in formato pdf, a pena di esclusione e entro gli stessi termini, anche per posta elettronica all'indirizzo **elisa @crs4.it** con oggetto: **SELEZIONE DI UN IMPIEGATO AMMINISTRATIVO.**

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

Si sottolinea che le candidature pervenute entro il termine delle ore 12:00 del 04 giugno 2012 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 curriculum vitae finalizzata ad individuare i candidati da sottoporre a successivo colloquio. La valutazione dei curriculum vitae dei candidati sarà effettuata in base ai criteri definiti nel successivo paragrafo 7) e a quelli esplicitati nei paragrafi precedenti.

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

L'elenco dei candidati chiamati a sostenere il colloquio sarà consultabile sul sito internet del CRS4 all'indirizzo <http://jobs.crs4.it>

Il CRS4 si riserva di conferire il presente contratto di lavoro 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, fino ad un massimo di 10 punti;

- titoli di servizio: precedenti esperienze con contratto di lavoro subordinato o contratto a progetto nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 oppure in società a totale o prevalente partecipazione pubblica, con particolare riferimento alle attività oggetto della presente selezione: fino ad un massimo di 15 punti;

- esperienza professionale maturata in strutture diverse da quelle di cui al punto precedente: fino ad un massimo di 15 punti.

I candidati che avranno conseguito un punteggio minimo di 24/40 in base ai criteri sopraindicati saranno convocati in data e giorno stabiliti per il colloquio. La convocazione verrà 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 dovrà conseguire un punteggio minimo di 36/60.

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

La graduatoria verrà approvata con provvedimento del CRS4 e pubblicata sul sito internet all'indirizzo <http://jobs.crs4.it>

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

La graduatoria avrà validità pari a un anno.

Il CRS4 provvederà 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://jobs.crs4.it>

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 il dott. 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 e data

Firma

Allegato 2

AI CRS4 SRL
POLARIS - EDIFICIO 1
LOCALITÀ PISCINA MANNA
09010 PULA (CA)

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

jo-02-0035 SELEZIONE DI UN IMPIEGATO AMMINISTRATIVO

Il/la sottoscritto/

nato/a a il /..... /.....

codice fiscale residente in

via/p.zza /..... n° tel.

cellulare indirizzo e-mail.....

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla selezione (jo-02-0035) "SELEZIONE DI UN IMPIEGATO AMMINISTRATIVO "

Luogo e data

Firma