



PROCEDURA DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE DI IMPIEGATA/O AMMINISTRATIVA/O DELLA SOCIETÀ MERANARENA (SOCIETÀ IN HOUSE DEL COMUNE DI MERANO)

Premesso che:

- in seno alla scrivente società è vacante il ruolo di contabile - impiegata/o amministrativa/o a tempo pieno (inquadramento terzo livello secondo il CCNL impianti sportivi e attività sportive).
- La procedura di selezione di cui al presente bando deve svolgersi con modalità che garantiscano il rispetto dei principi di pari opportunità e dei criteri di imparzialità, oggettività, trasparenza e assicurino economicità e celerità di espletamento.

La candidata/il candidato ideale presenta le seguenti competenze ed attitudini:

- nozioni in materia di contabilità, procedimento amministrativo, appalti pubblici
- capacità di utilizzo di applicativi di office automation
- capacità di comunicazione, con particolare riferimento alla gestione di social media e P.R. e di canali pubblicitari
- capacità di esaminare e proporre soluzioni a problematiche inerenti al settore di competenza
- programmazione e organizzazione del lavoro
- capacità di relazionarsi e di collaborare con terzi (utenti, associazioni, amministrazioni pubbliche, fornitori)
- spirito d'iniziativa
- dinamicità
- flessibilità e impegno

Previo superamento del periodo di prova, è prevista l'**assunzione a tempo indeterminato**.

Costituiscono requisiti a pena di esclusione:

- 1) Diploma di maturità o equivalente,
- 2) Padronanza della lingua italiana e tedesca,
- 3) Non aver riportato condanne che comportino la pena accessoria dell'interdizione – anche temporanea – dai pubblici uffici e/o incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione.
- 4) Non essere stati/e destituiti/e o dispensati/e dall'impiego presso una pubblica amministrazione oppure dichiarati/e decaduti/e per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Costituiscono elementi di preferenza:

- 1) Il possesso di un titolo accademico,
- 2) Padronanza della lingua inglese.



Partecipazione mediante lettera di presentazione (corredata dei documenti richiesti) inoltrata a mani o a mezzo pec all'indirizzo: meranarena@pec.it entro il 20.05.2021.

Allegati:

- curriculum professionale con indicazione dettagliata delle esperienze lavorative nonché del percorso formativo secondo il modello "europass";
- copia di un documento d'identità.

La società procederà preliminarmente alla disamina della documentazione trasmessa e necessaria per l'ammissione ed alla valutazione della coerenza dei profili curriculari presentati e delle esperienze professionali dichiarate rispetto alle funzioni da esercitare. All'esito positivo della valutazione seguirà la convocazione a colloqui/o informativi/o individuali, finalizzati ad accertare le attitudini e le specifiche competenze delle candidate e dei candidati rispetto all'incarico da ricoprire.