

AVVISO DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 IMPIEGATO/A ADDETTO/A ALLA SEGRETERIA GENERALE, AFFARI SOCIETARI E LEGALI

La società Gaia Servizi Srl, in ottemperanza a quanto previsto dal regolamento aziendale approvato dall'Assemblea dei Soci in data 21 ottobre 2008 in materia di selezione del personale

RENDO NOTO

che è indetta una selezione per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 impiegato/a addetto/a alla segreteria generale, affari societari e legali inquadrato/a al 6° livello CCNL Gas e Acqua. Il trattamento economico previsto corrisponde alla categoria evidenziata CCNL Gas Acqua.

REQUISITI MINIMI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) età superiore ai 18 anni
- b) titolo di studio della scuola media superiore
- c) patente di guida della categoria B
- d) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'U.E. o di permesso di soggiorno
- e) godimento dei diritti civili e politici
- f) non aver riportato condanne penali
- g) idoneità fisica all'impiego. La società si riserva la facoltà di sottoporre la persona selezionata a visita medica di controllo, in base alla normativa vigente, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla L. 104/92
- h) documentato possesso da almeno 3 anni, di specifica esperienza maturata nel medesimo settore di segreteria generale, affari societari e legali.

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso di selezione per la presentazione delle domande di ammissione.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, dovrà pervenire direttamente all'ufficio protocollo della società Gaia Servizi srl in via Gorizia n. 62 – Baranzate e dovrà essere indirizzata al Responsabile del Personale, entro il termine perentorio del **01 marzo 2010 ore 12:00** a pena di esclusione.

La società non assume responsabilità per la dispersione di comunicazione dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 455 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- a) Cognome e Nome
- b) Stato civile
- c) Data e luogo di nascita
- d) Residenza
- e) Eventuali indirizzi e-mail
- f) Il domicilio presso il quale ad ogni effetto dovranno essere le comunicazioni relative alla procedure ove questo non coincidesse con la residenza
- g) Cittadinanza
- h) Assenza di condanne penali, eventuali condanne penali riportate od eventuali procedimenti penali in corso
- i) Di godere dei diritti civili
- j) Il possesso del titolo di studio richiesto
- k) Il possesso della patente di guida categoria B

- l) Il possesso della professionalità da almeno 3 anni, di specifica esperienza maturata nel medesimo settore di segreteria generale, affari societari e legali
m) L'eventuale situazione di portatore di handicap

Costituirà elemento di distinzione il comprovato possesso di specifica esperienza maturata, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nelle seguenti attività e responsabilità:

- Interfaccia della direzione e presidenza;
- Primo filtro per le comunicazioni in entrata ed uscita anche di natura complessa;
- Presidio fisico e telefonico della segreteria generale;
- Redazione di documenti ed atti amministrativi su indicazione della direzione e/o presidenza;
- Supporto alla pianificazione delle attività della direzione e/o presidenza;
- Coordinamento delle attività di protocollazione e gestione informatizzata dei flussi documentali aziendali;
- Supporto all'attività di direzione del personale (gestione pratiche di malattia, infortuni, assunzioni, dimissioni, registro presenze e gestione rapporti con consulenti del lavoro e medico competente);
- Supporto all'attività di organizzazione e gestione ufficio approvvigionamenti e appalti;
- Supporto all'attività di organizzazione e gestione sportello clienti;
- Supporto alle attività di gestione degli affari legali e societari;
- Supporto all'implementazione/gestione sistemi di qualità, sicurezza e ambiente, comprese le relative pratiche amministrative.

La domanda di ammissione alla selezione, spedita a mezzo posta oppure recapitata direttamente all'ufficio protocollo della società, unitamente ai documenti allegati, deve essere contenuta in busta chiusa, con apposizione sul retro del cognome, nome, indirizzo del concorrente e sulla facciata l'indicazione: "PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE DI N° 1 IMPIEGATO/A ADDETTO/A ALLA SEGRETERIA GENERALE, AFFARI SOCIETARI E LEGALI. Tutte le informazioni ed i dati personali dell'aspirante verranno utilizzati al solo scopo dell'espletamento di tutte le operazioni di selezione, garantendo la massima riservatezza dei dati e dei documenti forniti e la possibilità di richiederne gratuitamente la rettifica e la cancellazione al responsabile del procedimento, conformemente a quanto stabilito dal D.Lgs. 196/2003.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI

La selezione sarà volta all'accertamento della professionalità richiesta, mediante analisi del curriculum pervenuti.

Tutte le persone che presenteranno un curriculum in linea con il profilo richiesto saranno invitate a sostenere un colloquio preliminare di valutazione.

La società Gaia Servizi Srl si riserva la facoltà insindacabile di prorogare, sospendere o revocare la presente selezione senza che i concorrenti possano vantare alcun diritto nei suoi confronti.

La società Gaia Servizi Srl si riserva la facoltà insindacabile di individuare diverse forme di assunzione nel caso in cui il candidato non dimostri completa capacità professionale, richiesta per lo svolgimento dei servizi in oggetto, senza che i concorrenti possano vantare alcun diritto nei suoi confronti.

Bollate, lì 20 Gennaio 2010

L'AMMINISTRATORE UNICO
Prof. Roberto Fazioli