

Ai sensi del 7° comma dell'articolo 57 della Legge sui pubblici impiegati (Gazzetta ufficiale della RS, n° 63/07 - UPB3, 65/08 e 40/12- ZUJF), della Legge sui rapporti di lavoro (Gazzetta ufficiale della RS, n° 21/13 e 78/13, nel prosieguo ZDR-1), e del Regolamento sull'inquadramento dei posti di lavoro della Comunità autogestita della nazionalità italiana di Ancarano n°01-2016 del 12.05.2016 e il Regolamento di modifica del regolamento sull'inquadramento dei posti di lavoro della Comunità autogestita della nazionalità italiana di Ancarano n°364-17 del 13.09.2019, la Comunità autogestita della nazionalità italiana di Ancarano pubblica il seguente bando

per un posto di lavoro tecnico - professionale

**COLLABORATORE PROFESSIONALE VII/2 (I) m/f
a tempo indeterminato part-time**

I candidati che aderiranno al bando devono soddisfare, oltre alle condizioni generali previste dalla disciplina sul lavoro, anche le seguenti condizioni:

1. Istruzione universitaria superiore (precedente) / istruzione universitaria superiore (precedente) o istruzione specialistica dopo istruzione superiore (precedente) / specializzazione dopo istruzione superiore (precedente) o master istruzione superiore (precedente) / master dopo istruzione superiore (precedente) o master (secondo livello) / master (secondo livello)
2. otto anni di esperienze lavorativa
3. livello superiore di conoscenza della lingua italiana
4. conoscenza delle mansioni informatiche
5. patente di guida di categoria B
6. non devono essere condannati con sentenza passata in giudicato per reati dolosi che si perseguono per dovere d'ufficio e non devono essere condannati a una pena detentiva senza condizionale, della durata superiore a sei mesi
7. nei loro confronti non deve essere depositato un atto d'accusa definitivo per reati dolosi che si perseguono per dovere d'ufficio.

Descrizione dei compiti e mansioni del posto di lavoro:

- organizzazione, gestione, implementazione del lavoro operativo della CAN e supervisione del lavoro
- gestione e attuazione delle procedure di appalto pubblico
- gestione di procedure complesse dal campo di lavoro
- preparazione del programma di lavoro annuale della CAN e attuazione del programma di lavoro approvato dalla CAN
- preparazione delle bozze degli atti per il Consiglio della CAN
- preparazione del programma di lavoro annuale nel campo dell'organizzazione degli eventi
- organizzazione, coordinamento, gestione e realizzazione di eventi propri, eventi nell'organizzazione di altri e eventi in coordinamento con associazioni e il comune
- partecipazione alla preparazione di programmi congiunti nel territorio
- responsabilità per il corretto utilizzo dei fondi per l'organizzazione degli eventi
- informare il pubblico riguardo gli eventi pianificati e la loro promozione
- preparazione del calendario annuale degli eventi e delle manifestazioni proprie organizzate in collaborazione con altri enti
- registrazione e responsabilità per l'inventario e l'infrastruttura necessari a realizzare gli eventi
- ricezione di chiamate telefoniche, di posta elettronica e inoltro delle stesse ai destinatari
- preparazione e inoltro delle risposte a domande formulate (fax, mail, posta,..)
- compilazione del libro di protocollo della posta pervenuta e di quella inviata
- mansioni di segreteria logistica per il presidente e i membri del consiglio della CAN
- ricezione, evidenziazione, raccolta ed invio della corrispondenza

- cura dell'amministrazione
- compiti vari amministrativi e di segreteria
- traduzione di testi dallo sloveno all'italiano e vice versa
- preparazione della corrispondenza, redazione dei verbali degli organi della CAN
- analisi ed elaborazione di dati, redazione di relazioni
- cura dell'archivio e della documentazione
- preparazione e tenuta dell'evidenza delle fatture ricevute e di quelle emesse
- preparazione e tenuta dell'evidenza dei fondi utilizzati in base al piano finanziario
- evidenza e realizzazione delle ordinazioni
- organizzazione, direzione ed attuazione degli appalti pubblici
- direzione ed attuazione dei procedimenti per gli appalti pubblici
- emissione di fatture, diffide e rendicontazioni
- liquidazione di fatture
- tenuta delle evidenze contabili e finanziarie in collaborazione con il servizio di contabilità e preparazione della documentazione per la stessa
- preparazione delle richieste per il comune
- collaborazione con il servizio di contabilità nella preparazione della documentazione di bilancio annuale
- lavoro amministrativo e organizzativo per l'associazione Comunità degli Italiani di Ancarano
- altri compiti disposti dal presidente, dal vice presidente, ovvero dal superiore.

Descrizione del procedimento di scelta

L'adesione al bando inerente il posto di lavoro libero deve comprendere:

1. la dichiarazione del candidato sulla soddisfazione della condizione inerente il livello d'istruzione, dalla quale si devono evincere il livello e l'indirizzo dell'istruzione, nonché l'anno e l'istituto, presso il quale l'istruzione è stata acquisita,
2. la dichiarazione del candidato sulla soddisfazione della condizione inerente le esperienze lavorative,
3. la fotocopia dell'attestato conforme di conoscenza della lingua italiana a livello superiore,
4. la fotocopia della patente di guida valida,
5. la dichiarazione del candidato di non essere condannato con sentenza passata in giudicato per reati dolosi che si perseguono per dovere d'ufficio e di non essere condannato a una pena detentiva senza condizionale, della durata superiore a sei mesi,
6. la dichiarazione del candidato che nei suoi confronti non è depositato un atto d'accusa definitivo per reati dolosi che si perseguono per dovere d'ufficio.

Avranno la precedenza nella scelta i candidati con ottima conoscenza della lingua italiana.

Ai sensi del tredicesimo punto dell'articolo 6 della LDP si reputano esperienze lavorative il periodo d'impiego in un posto di lavoro, per il quale è richiesto lo stesso livello d'istruzione ed il periodo di tirocinio sempre nell'ambito dello stesso livello, a prescindere dal fatto se il rapporto di lavoro è stato stipulato ovvero il tirocinio sostenuto presso lo stesso o un altro datore di lavoro. Si reputano esperienze lavorative anche quelle acquisite dal pubblico dipendente in un altro posto di lavoro, per il quale è richiesta un'istruzione inferiore di un livello, tranne che per il tirocinio effettuato su un posto di lavoro inferiore di un livello. Il candidato prescelto dimostrerà le esperienze lavorative con documentazione veritiera, dalla quale si evincono il periodo di lavoro ed il livello d'istruzione richiesto.

Il procedimento di scelta si svolgerà prendendo in considerazione le domande che risulteranno complete come richiesto dal presente bando.

Con il candidato prescelto sarà stipulato un contratto d'impiego a tempo indeterminato con orario ridotto di 20 ore settimanali per il posto di lavoro Collaboratore professionale VII/2 (I), classe retributiva 38.

I candidati devono inviare le adesioni scritte con gli allegati in lingua italiana e slovena in busta chiusa, recante il contrassegno "per l'avviso pubblico - Collaboratore professionale VII/2 (I)" all'indirizzo: Comunità autogestita della nazionalità Italiana di Ancarano - Samoupravna skupnost italijanske narodnosti Ankaran, Strada dell'Adriatico 66, 6280 Ancarano, e precisamente entro 3 giorni dalla pubblicazione dell'avviso presso l'Ente della Repubblica di Slovenia per il collocamento e sul sito internet www.obcina-ankaran.si sezione Comunità Italiana. Se l'adesione viene inviata a mezzo posta si reputa inviata in tempo utile se spedita raccomandata sino alla scadenza del termine di cui sopra. Si reputa forma scritta dell'adesione anche il formato di posta elettronica, inviato all'indirizzo info@can-ancarano.si, ove la validità dell'adesione non è condizionata dalla firma elettronica.

Entro 8 giorno dalla conclusione della procedura di selezione, il candidato scelto sarà informato per iscritto. Con il candidato prescelto sarà stipulato il rapporto di lavoro a tempo indeterminato a orario ridotto di 20 ore settimanali con periodo di prova di sei mesi.

I candidati non prescelti saranno informati dell'esito negativo per iscritto al massimo entro 8 giorni dalla conclusione del procedimento.

Ulteriori informazioni inerenti l'attuazione del procedimento possono essere richieste all'indirizzo di posta elettronica info@can-ancarano.si.

Nella pubblicazione del presente bando l'espressione candidato, annotata nel genere grammaticale maschile, si utilizza come espressione neutrale sia per gli uomini sia per le donne.

Data: 19.9.2017

Linda Rotter
Presidente



