

AVVISO DI RICERCA DI PERSONALE

Selezione preceduta da avviso di ricerca per n. 1 posto a tempo determinato in sostituzione di dipendente in congedo per maternità, con qualifica di impiegato amministrativo del livello 5° CCNL dei Servizi Ambientali e Territoriali, presso la Sezione Ricerca e Sperimentazione.

VENETO AGRICOLTURA seleziona una unità con rapporto di lavoro a tempo determinato, in sostituzione di dipendente in astensione dal lavoro per maternità, precisando che la sostituzione si prolungherà per tutto il periodo di assenza della dipendente in congedo con diritto alla conservazione del posto di lavoro, sia a titolo di astensione dal lavoro per maternità che a diverso titolo giustificata, purchè senza soluzione di continuità sotto il profilo temporale, fino alla data del suo effettivo rientro in servizio.

DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE

Il posto richiede l'esecuzione di compiti di natura amministrativo-contabile per l'espletamento degli adempimenti correlati alla conduzione dell'ufficio di segreteria della Struttura di riferimento, con profilo professionale, inquadramento e mansioni come di seguito specificati:

profilo professionale: impiegato amministrativo, in possesso di istruzione di grado superiore, il quale opera in area amministrativo-contabile con autonomia nell'esecuzione delle attività assegnate e con discrezionalità definita nell'adattamento delle procedure e dei processi relativi alla propria attività;

inquadramento: livello 5°B del CCNL dei Servizi Ambientali e Territoriali;

mansioni: assicura l'esecuzione degli adempimenti correlati alla gestione della corrispondenza, dell'archivio e del protocollo della Struttura di riferimento; supporta il personale tecnico della sede centrale, dei Centri periferici e delle Aziende Agricole per la redazione di documenti amministrativi complessi (bozze di proposte di Disposizioni dell'Amministratore Unico e di decreti del Direttore di Sezione; relazione semestrale; programma di attività); predispone la documentazione necessaria per lo svolgimento dei procedimenti di gara per la fornitura di beni e servizi delle Aziende Agricole; provvede alla rendicontazione

dei progetti sviluppati presso la Sezione, curando l'aggiornamento dello stato di avanzamento e predisponendo la documentazione contabile dei medesimi.

REQUISITI PER L'ACCESSO

Titoli di studio: diploma di scuola secondaria di secondo grado con indirizzo economico-contabile.

TITOLI PREFERENZIALI

Saranno oggetto di valutazione i titoli professionali dei candidati, intesi quale significativa esperienza lavorativa maturata presso datori di lavoro pubblici e privati in posizioni tali da richiedere lo svolgimento di mansioni dello stesso contenuto professionale rispetto a quelle sopra richieste.

CONOSCENZE RICHIESTE

Preparazione e capacità applicativa in materia di: i) Principi generali in materia di contabilità economica, con particolare riguardo agli enti pubblici economici; ii) principi generali sull'Ordinamento Regionale e sull'Ordinamento di Veneto Agricoltura con particolare riferimento a compiti istituzionali e organi; iii) utilizzo dei comuni strumenti di *office automation*.

Sede di lavoro: Agripolis – Legnaro (PD).

Inviare richiesta di partecipazione alla selezione, facendo espresso riferimento al presente avviso di ricerca di personale con dettagliato curriculum vitae firmato c/o Azienda Regionale "Veneto Agricoltura", Settore Affari Generali Gestione Risorse Umane, Viale dell'Università n. 14, 35020 Legnaro (PD), entro 10 giorni dalla pubblicazione del presente avviso.

Per informazioni tel. 049/8293926 – 049/8293711

Legnaro, li _____

Sezione Amministrativa
Il Direttore
dr.ssa Silvia Rossi
firmato

