

SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE
SETTORE COLLOCAMENTO MIRATO E GESTIONE L. 68/99

AVVISO PUBBLICO DI PRESELEZIONE L.68/99

PER IL RECLUTAMENTO DI N. 1 LAVORATORE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE PROTETTE DI CUI ALL'ART. 18 COMMA 2 DELLA LEGGE 68/99 DA ASSUMERE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO 7 MESI E A TEMPO PARZIALE, PER LA QUALIFICA DI IMPIEGATO AMMINISTRATIVO, PRESSO L'AZIENDA JUST SARDINIA SRL. SEDE DI LAVORO: SANTA TERESA DI GALLURA.

Richiamando quanto previsto dal Regolamento ASPAL sulla procedura di preselezione riservata alle aziende private, approvato con Determinazione Dirigenziale n. 574 del 10/05/2017, e le disposizioni dirigenziali relative all'avvio e gestione della presente procedura, il Servizio politiche a favore di soggetti a rischio di esclusione dell'ASPAL tramite il Centro per l'Impiego di Olbia, intende procedere alla raccolta delle candidature per la Preselezione di n. 1 (uno) lavoratore appartenente alle categorie protette di cui all'art.18 comma 2 della Legge 68/99, per l'assunzione a tempo determinato di 7 mesi a tempo parziale, 24 ore settimanali, su turni diurni e dal lunedì al sabato, in qualità di IMPIEGATO AMMINISTRATIVO - Liv. C2 - CCNL – NOLEGGIO AUTOBUS CON CONDUCENTE, da impiegare presso la sede operativa di Santa Teresa di Gallura - dell'azienda JUST SARDINIA SRL operante nel settore *noleggio di autovetture con conducente, noleggio autobus con conducente*.

La richiesta di attivazione del servizio è su base territoriale, pertanto, potranno presentare domanda gli iscritti alle liste di cui all'art. 18 comma 2 della L. 68/99 di uno dei seguenti Centri per l'Impiego: Olbia – sede decentrata di Palau e Tempio Pausania

I candidati dovranno essere in possesso dei seguenti **requisiti indispensabili**:

- Essere iscritto alle liste di cui all'art. 18 comma 2 della L. 68/99 dei CPI di OLBIA – sede decentrata di PALAU o di TEMPIO PAUSANIA;
- Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (*diploma*);
- Conoscenze informatiche: sistema operativo windows, pacchetto office e uso della posta elettronica.

L'Azienda valuterà inoltre il possesso dei seguenti **requisiti preferenziali**:

- Esperienza pregressa nella mansione ricercata (*impiegato amministrativo*);
- Conoscenza lingue straniere: Inglese e / o Francese - liv. A1;
- Possesso Patente cat. B/ Auto-moto munito (*per raggiungimento posto di lavoro*).

La mansione prevede:

L'amministrazione e la gestione dei report aziendali, attività di segreteria e il ricevimento dei clienti e l'utilizzo di macchinari d'ufficio: computer, scanner e stampanti.

La scheda di adesione a domanda di lavoro (allegata), debitamente compilata e sottoscritta digitalmente o con firma autografa, **dovrà essere inviata via email*** al Centro per l'Impiego di iscrizione ad uno degli indirizzi di posta elettronica specificati in calce al presente documento esclusivamente dal **27/04/2023** ed entro il termine perentorio del **08/05/2023** allegando i seguenti documenti:



SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE
SETTORE COLLOCAMENTO MIRATO E GESTIONE L. 68/99

- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità. In caso di documento scaduto l'istante deve dichiarare la veridicità dei dati in esso contenuti attesa l'assenza di variazioni ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000;
- curriculum vitae aggiornato, datato e sottoscritto dal candidato.

Ai sensi della L. 903/1977 e del D.Lgs. 198/2006 in materia di Pari opportunità l'offerta si intende estesa ad entrambi i sessi.

Non è ammissibile, **pena l'esclusione**, la presentazione delle domande con modalità e tempi differenti da quelli sopra stabiliti.

Si informa che il servizio di preselezione ha lo scopo di raccogliere le candidature, verificare il possesso dei requisiti ed inviare alle aziende il report riepilogativo delle stesse. Resta comunque in capo alle aziende la scelta dei candidati da sottoporre a colloquio conoscitivo e/o da assumere

Il Dirigente ad interim del Servizio

Dott. Eugenio Annicchiarico

*Documento informatico firmato digitalmente ai
sensi del TU 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e
rispettive norme collegate*

Il Responsabile del procedimento: f.to Dott. Luciano Burrai

Il dipendente incaricato: f.to dott.ssa Iside Campesi

***Elenco email CPI coinvolti:**

CPI OLBIA e Sede Decentrata PALAU: aspal.cpiolbia@regione.sardegna.it

CPI TEMPIO PAUSANIA: aspal.cpitempio@regione.sardegna.it

