

Il Cosmari ricorda che è in scadenza a fine mese un bando di concorso per un Addetto/a Ufficio Segreteria con contratto a tempo determinato. La figura si inserisce nell'Area Amministrazione e Finanza – Ufficio Segreteria e avrà il compito di fornire il necessario supporto di tipo amministrativo/legale al fine di assicurare il corretto svolgimento delle attività di Segreteria riguardanti essenzialmente: Gestione segreteria della società: atti, deliberazioni, verbali CDA, contratti e quant'altro previsto nel mansionario per tale figura; Gestione della "Amministrazione Trasparente" della società in tutte le sue parti, in particolare sul sito ufficiale; Gestione del Piano Anticorruzione e della normativa sulla Trasparenza, curandone il sistematico aggiornamento a seguito delle eventuali modifiche delle normative nel tempo e degli eventuali cambiamenti organizzativi all'interno della Società, interfacciandosi con i Consulenti specifici di volta in volta individuati da parte della Direzione; Gestione del Piano per il trattamento dati personali-privacy secondo le normative vigenti curandone il sistematico aggiornamento ove richiesto dalle nuove normative in essere; Gestione del MOG ex D. Lgs. 231/01 curandone il sistematico aggiornamento a seguito delle eventuali modifiche delle normative nel tempo e degli eventuali cambiamenti organizzativi all'interno della Società, interfacciandosi con i Consulenti specifici di volta in volta individuati da parte della Direzione.

Per essere ammessi alla selezione i candidati dovranno possedere, alla data di scadenza di presentazione delle domande, i seguenti requisiti: Avere età non inferiore agli anni 18; -Godere dei diritti civili e politici; Essere cittadino di un paese membro dell'unione europea o extracomunitario in regola con la normativa nazionale sull'immigrazione; Non avere riportato condanne penali che, salvo riabilitazione, possano impedire l'instaurarsi del rapporto di lavoro e non avere procedimenti penali in corso che ne possano pregiudicare il mantenimento; nonché i seguenti requisiti specifici: A) Titolo di studio: 1) Diploma di Laurea vecchio ordinamento, ovvero diploma di laurea specialistica di secondo livello, nuovo ordinamento, o laurea specialistica a ciclo unico in materie giuridiche ed economiche; 2) Diploma di Laurea triennale in materie giuridiche ed economiche con comprovata partecipazione a almeno due corsi di formazione inerenti la disciplina relativa a anticorruzione e/o trasparenza amministrativa, privacy, seguita da stage o esperienza lavorativa della durata di almeno mesi 6 (sei) in aziende pubbliche o private su tematiche specifiche attinenti alle richieste del presente bando; 3) Diploma di scuola media superiore con almeno 5 anni di comprovata esperienza lavorativa di impiegato amministrativo - ufficio segreteria con mansioni attinenti al bando.

Le domande di partecipazione alla selezione, predisposte secondo quanto previsto all'art. 6 del Regolamento e secondo il fac-simile allegato all'avviso, dovranno pervenire, pena la esclusione,

Cosmari: in scadenza il concorso per la selezione di un addetto ufficio segreteria

Scritto da Ufficio Stampa
Venerdì 20 Marzo 2020 00:00

entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 30 Marzo 2020 presso la sede legale della Società sita in: Contrada Piane di Chienti – 62029 Tolentino (MC).

Per visionare i bandi e scaricare i modelli delle domande della selezione basta accedere alla sezione bandi e concorsi del sito istituzionale del Cosmari all'indirizzo: www.cosmarimc.it