

**AVVISO E INDICAZIONI AI CANDIDATI RIGUARDANTI IL CONCORSO  
- DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DATI SULLO STIPENDIO -**

Il giorno 11 ottobre 2017 è stato pubblicato sulla "Gazzetta ufficiale" n. **100/2017**, il Concorso per l'assunzione a tempo indeterminato al posto di lavoro di addetto agli affari del personale e all'archivio (1 esecutore m/f) nella Sezione per l'autogoverno locale e gli affari generali presso l'Ufficio del Consiglio municipale e del sindaco della Città di Rovinj - Rovigno

L'ultimo giorno per la consegna delle domande al Concorso per posta o direttamente nell'ufficio protocollo della Città di Rovinj - Rovigno è **giovedì 19 ottobre 2017**.

### **1) Descrizione del posto di lavoro:**

Descrizione dei lavori del posto di lavoro **addetto agli affari del personale e all'archivio**:

- aiuta nel preparare i decreti di assunzione, di disposizione, di cessazione del rapporto di lavoro, sugli stipendi, le retribuzioni, i premi, le ferie e altri diritti e obblighi dei dipendenti nonché svolge mansioni relative al personale nell'ambito del rapporto di lavoro dei dipendenti,
- inoltra le notifiche e i moduli necessari agli organismi competenti, compila i moduli statistici nell'ambito del lavoro e dei rapporti di lavoro,
- svolge mansioni tecniche e amministrative inerenti l'espletamento dei lavori e attuazione delle misure di tutela sul lavoro,
- svolge mansioni inerenti le procedure in merito alla corrispondenza, alla sua disposizione e classificazione, tiene il registro delle pratiche dei procedimenti amministrativi e non amministrativi e il verbale dei numeri di protocollo e altre evidenze relative alla gestione d'ufficio,
- archivia le pratiche concluse, organizza l'utilizzo, l'elaborazione, la separazione della corrispondenza e di altri documenti, tiene l'evidenza del materiale registrato, provvede all'ordine di tutto il materiale registrato e d'archivio, controlla e custodisce e svolge mansioni in merito alla consegna di materiale all'archivio preposto conformemente alle apposite prescrizioni sulle attività d'archivio
- tiene l'evidenza mensile delle presenze sul lavoro dei dipendenti e recapita i dati in merito alla contabilità,
- tiene l'evidenza in merito all'acquisto di materiale d'ufficio e di consumo per le esigenze degli organismi amministrativi,
- aggiorna e conforma regolarmente le evidenze prescritte nell'ambito delle mansioni inerenti il personale, la tutela sul lavoro, la gestione d'ufficio e l'archivio
- svolge anche altri lavori su ordine del caposettore e del responsabile della Sezione.

### **2) Dati sullo stipendio**

Lo stipendio lordo base del posto di lavoro è costituito dalla moltiplicazione del coefficiente del posto di lavoro, che è prescritto dalla Delibera sui coefficienti per il calcolo degli stipendi degli impiegati e dei dipendenti negli organismi amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno (Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n.n. 7/10 e 6/15), che per il posto di addetto agli affari del personale e dell'archivio ammonta a 2,10. Per ogni anno di anzianità di lavoro lo stipendio aumenta dello 0,5%.

### **3) Verifica preliminare della preparazione e delle capacità**

Soltanto i candidati che soddisfano le condizioni formali possono accedere alla verifica preliminare della preparazione e della capacità. Qualora il candidato non accedesse alla verifica del sapere e delle capacità, si riterrà che abbia ritirato la domanda al concorso.

La verifica preliminare della preparazione e della capacità si attuerà tramite la prova scritta e l'intervista.

#### **3.1. La prova scritta per il posto di lavoro addetto agli affari del personale e all'archivio:**

- la verifica della conoscenza delle prescrizioni di legge indicate al punto 4 (durata 45 minuti),
- la prova scritta per la verifica del sapere nell'ambito della conoscenza del lavoro al computer (durata 20 minuti),
- la verifica della conoscenza della lingua italiana (verifica orale).

#### **3.2. Il colloquio comprende:**

- la verifica delle abilità nel campo sociale (comunicative e interpersonali) e delle qualità personali rilevanti per il lavoro e
- la verifica della motivazione.

La verifica orale della conoscenza della lingua italiana comprende l'esame della conoscenza attiva della lingua italiana nella conversazione ovvero della comprensione e dell'uso della lingua, nell'uso della lingua nel lavoro e nella comunicazione con le parti e delle principali regole grammaticali e verbali.

Per la prova scritta riguardante la conoscenza del lavoro al computer è necessaria la conoscenza base del lavoro al computer, saper utilizzare i programmi Word, Excel, Internet e la posta elettronica

Per ogni parte della verifica ai candidati vengono assegnati determinati punteggi da 1 a 10. Il colloquio verrà effettuato solo con i candidati che realizzeranno almeno il 50% del numero complessivo di punti nel test e nella verifica della conoscenza della lingua italiana.

Al più tardi 5 (cinque) giorni prima, sul sito internet e sull'albo pretorio della Città di Rovinj-Rovigno verrà pubblicata la data della verifica preliminare della preparazione e delle capacità del candidato, nonché l'invito ai candidati.

#### **4) Fonti di legge e di altro tipo per preparare i candidati alla verifica**

Per il posto di lavoro di addetto agli affari del personale e all'archivio la prova scritta comprende le seguenti fonti legali per la preparazione:

- lo Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 11/15 - testo emendato)
- la Legge sul procedimento amministrativo generale ("Gazzetta ufficiale" n. 47/09) - testo integro,
- l'Ordinanza sui lavori d'ufficio ("Gazzetta ufficiale", n. 7/09) - testo integro,
- il Regolamento sulla tutela e sulla custodia del materiale d'archivio e del registro fuori dagli archivi ("Gazzetta ufficiale", nn. 63/04 e 106/07) - testo integro
- l'Ordinanza sulla classificazione dei posti di lavoro nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale" n.n. 74/10 e 125/14) - testo integro
- la Legge sugli stipendi nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", n.n. 28/10) - testo integro
- il Manuale ECDL - Manuale per il conseguimento del diploma europeo per il computer, Edizione KING ICT s.r.l. del 2008 oppure Manuale ECDL o il manuale completo ECDL per la preparazione degli esami, autori: Brendan Munnelly e Paul Holden.

Le parole e i concetti che riguardano il genere che si utilizzano nel presente concorso per le persone di genere maschile sono usati in modo neutro e si riferiscono agli uomini e alle donne. Nel prosieguo indichiamo alcune informazioni e direttive su procedimento del concorso.

Durante la verifica della preparazione e delle capacità nello spazio dove si svolge la prova scritta non è permesso: utilizzare nessun tipo di letteratura oppure annotazioni, usare il cellulare o altri mezzi di comunicazione, uscire dallo spazio dove si svolge la prova scritta, comunicare con gli altri candidati ossia nonché disturbare in qualsiasi modo la concentrazione dei candidati.

I candidati che si comporteranno in modo inadeguato o non rispetteranno le suddette regole verranno allontanati dalla prova scritta. Il loro risultato non verrà esaminato e si riterrà che abbiano ritirato la domanda

Preghiamo i richiedenti di indicare nella domanda il numero di telefono fisso e/o cellulare al quale, se necessario, possono venire contattati nel corso del procedimento.

Preghiamo i richiedenti di allegare alla domanda tutti i documenti indicati nel concorso e nella forma richiesta nel testo del concorso - nel caso in cui mancasse un solo documento oppure venisse recapitato nella forma che non è stata richiesta nel concorso ciò significherebbe l'esclusione automatica del richiedente dallo status di concorrente.

La Presidentessa della Commissione  
Edita Sošić Blažević



KLASA/CLASSE: 112-01/17-01/64  
URBROJ/NUMPROT: 2171/01-03-02-17-6  
Rovinj - Rovigno, 12 ottobre 2017