AVVISO E INDICAZIONI AI CANDIDATI AL CONCORSO

Il 3. marzo 2020 sui quotidiani "Glas Istre" e "La Voce del Popolo" è stato pubblicato l'avviso relativo al bando di concorso per l'assunzione di un **addetto agli affari generali e alla tutela dei dati personali** (1 esecutore m/f) presso l'Università popolare aperta della Città di Rovinj-Rovigno – Pučko otvoreno učilište Grada Rovinja-Rovigno, a tempo indeterminato e con orario di lavoro completo.

L'ultimo giorno per la consegna delle domande al concorso per posta oppure direttamente all'Università popolare aperta della Città di Rovinj-Rovigno – Pučko otvoreno učilište Grada Rovinja-Rovigno è mercoledì, 11. marzo 2020.

1. Descrizione dei compiti e delle mansioni:

Descrizione dei compiti e delle mansioni dell'**addetto agli affari generali e alla tutela dei dati personali:**

- svolge lavori amministrativi e operativi legati alla tutela dei dati personali,
- collabora con l'impiegato addetto alla tutela dei dati personali,
- tratta in modo riservato i dati personali ai quali accede autorizzato e in conformità alle prescrizioni relative alla tutela dei dati personali,
- effettua mansioni relative ai rapporti con il pubblico,
- si occupa delle mansioni di marketing e cura l'identità visiva dell'Università popolare aperta su tutti i canali pubblicitari,
- provvede all'espletamento corretto dei dati riguardanti l'Università popolare aperta e dei suoi programmi sui siti internet e sui social network,
- svolge il compito di impiegato addetto all'informazione,
- collabora con il direttore e gli altri dipendenti professionali dell'Università popolare aperta, nonché con i Settori amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno in merito alla stesura e alla preparazione dei progetti di sviluppo, degli atti generali, dei piani finanziari e dei documenti a tale riguardo,
- redige contratti, delibere, richieste e altri documenti e relazioni,
- effettua la corrispondenza con i clienti e gli altri partecipanti alle attività dell'Università popolare aperta,
- prepara i materiali riguardanti le sedute degli organismi amministrativi dell'Università popolare aperta, partecipa alle sedute in veste di verbalista,
- provvede ai documenti e agli atti in entrata e in uscita, nonché all'archivio digitale,
- svolge mansioni ordinarie e operative relative al personale che scaturiscono dal rapporto di lavoro dei dipendenti, dalle assunzioni ed è responsabile della documentazione riguardante il personale,
- coordina la tutela sul lavoro e la tutela antincendio,
- attua i procedimenti di acquisto e coordina quelli relativi agli appalti pubblici,
- partecipa e aiuta il responsabile della contabilità nella stesura di tutti i resoconti e delle statistiche contabili,
- partecipa e aiuta il responsabile della contabilità nel calcolo e versamento degli stipendi, degli indennizzi e di altre retribuzioni per i dipendenti nonché di altre retribuzioni; nella fatturazione di tutti i servizi relativi all'attività dell'Università popolare aperta,
- provvede al completamento della documentazione finanziario-contabile con gli allegati necessari per la registrazione,
- tiene la cassa corrente (tutte le entrate legate al cinema e alle rappresentazioni teatrali, ai corsi di lingue straniere, all'affitto dei vani e delle attrezzature, ai versamenti effettuati dai cittadini e simili),
- effettua la stesura dei resoconti statistici e di altro tipo nell'ambito delle mansioni del proprio posto di lavoro ed è personalmente responsabile per il loro tempestivo recapito agli organismi dell'amministrazione statale, ai Settori amministrativi della Città, al Consiglio di amministrazione e al direttore dell'Università popolare aperta,
- coordina i lavori di pulizia di tutti i vani che vengono gestiti dall'Università popolare aperta,
- provvede al controllo della funzionalità delle attrezzature tecniche nella propria sfera di lavoro,
- svolge anche altri lavori affini su disposizione del direttore.

2. Dati sullo stipendio

Lo stipendio lordo di base relativo al posto di lavoro è costituito dalla moltiplicazione della base e dal coefficiente del posto di lavoro di **addetto agli affari generali e alla tutela dei dati personali** che è prescritto dal Regolamento di lavoro dell'Università popolare aperta della Città di Rovinj-Rovigno – Pučko otvoreno učilište Grada Rovinja-Rovigno (URBROJ: 1600-13/01A-07, KLASA: 003-06/14-01/06 URBROJ: 2171-01-21-14-02, KLASA/CLASSE: 003-06/17-01/08 URBROJ/NUMPROT: 2171-01-21-17-06, KLASA/CLASSE: 003-06/18-01/10 URBROJ/NUMPROT: 2171-01-21-18-03, KLASA/CLASSE: 003-05/19-01/01 URBROJ/NUMPROT: 2171-01-21-19-01, KLASA/CLASSE: 003-05/19-01/01 URBROJ/NUMPROT: 2171-01-21-19-02, KLASA/CLASSE: 003-05/20-01/01 URBROJ/NUMPROT: 2171-01-21-20-01 – testo emendato e KLASA/CLASSE: 003-05/20-01/01 URBROJ/NUMPROT: 2171-01-21-20-02; di seguito nel testo: Regolamento di lavoro), che per il posto di lavoro di addetto agli affari generali e alla tutela dei dati personali ammonta a **2,69** e la base che viene stabilita con il consenso della Città di Rovinj-Rovigno quale fondatore. Per ogni anno di anzianità di servizio lo stipendio aumenta dello 0,5%.

3. Verifica del sapere e delle abilità dei candidati

Soltanto i candidati che adempiono alle condizioni formali del concorso potranno accedere alla verifica orale del sapere e delle abilità (colloquio). Qualora un candidato non accedesse alla verifica del sapere e delle abilità, si riterrà che abbia ritirato la domanda al concorso.

3.1. Il colloquio viene effettuato dal Direttore dell'Università popolare aperta, e comprende:

- la verifica delle abilità sociali (comunicative e interpersonali) e delle qualità personali rilevanti per il lavoro,
- la verifica della motivazione,
- la verifica della conoscenza delle lingue italiana e inglese.

La verifica orale della conoscenza delle lingue italiana e inglese consiste nell'esaminare la conoscenza attiva delle lingue italiana e inglese nella conversazione, ossia comprensione del linguaggio e dell'espressione, utilizzo delle lingue nel lavoro e nella conversazione con i clienti, nonché conoscenza delle regole grammaticali e dei verbi.

3.2. Valutazione dei candidati

Durante i colloqui vengono assegnati punteggi da 1 a 10. L'invito ai candidati e la data e l'ora in cui si terrà il colloquio verranno pubblicati almeno due (2) giorni prima sul sito internet e all'albo pretorio dell'Università popolare aperta della Città di Rovinj-Rovigno – Pučko otvoreno učilište Grada Rovinja-Rovigno.

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. Qui di seguito presentiamo alcune informazioni e direttive sul procedimento del concorso.

Durante il colloquio non è consentito utilizzare alcun tipo di pubblicazione o appunti, usare il cellulare o altri mezzi di comunicazione.

Per quei candidati che si comporteranno in modo inadeguato oppure che non rispetteranno le suddette regole si riterrà che abbiano ritirato la domanda.

I richiedenti sono pregati di indicare nella domanda il numero di telefono fisso e/o cellulare al quale, se necessario, possono venir contattati nel corso del procedimento.

I richiedenti sono pregati di allegare alla domanda tutti i documenti indicati nel concorso e nella forma richiesta nel testo del medesimo – nel caso in cui mancasse un solo documento oppure venisse recapitato nella forma non richiesta nel concorso ciò significherebbe l'esclusione automatica del richiedente dallo status di candidato.

KLASA/CLASSE: 112-02/20-02/01
URBROJ/NUMPROT: 2171-01-21-20-02
Rovinj-Rovigno, 3. Marzo 2020.

La Direttrice
Dubravka Svetličić