

ENTE TURISMO LANGHE MONFERRATO ROERO scarl

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE
PER ASSUNZIONE N.1 ADDETTO JUNIOR
PER UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

FULL-TIME (40 ORE SETTIMANALI)
TEMPO DETERMINATO

Con il presente avviso si intende effettuare una procedura di selezione con finalità di assunzione di n. 1 soggetto idoneo a ricoprire la funzione di addetto junior presso l'ufficio amministrazione e contabilità dell'Ente Turismo Langhe Monferrato Roero Roero scarl (di seguito Ente Turismo).

Premessa

L'Ente Turismo Langhe Monferrato Roero è l'Agenzia Turistica Locale (ATL) del territorio di Langhe Roero e Monferrato Astigiano.

Istituito dalla Legge Regionale del 22 ottobre 1996 n.75, abrogata e sostituita dalla L.R. 14/16, l'Ente Turismo opera su un territorio composto da 211 comuni per un totale di circa 400.000 abitanti.

L'Ente Turismo è una Società Consortile a Responsabilità Limitata (scarl) senza scopo di lucro, la composizione societaria è mista a prevalente capitale pubblico appartenente a enti pubblici territoriali come i comuni delle Langhe, del Monferrato Astigiano e del Roero, le CCIAA di Cuneo e di Asti, le Province di Cuneo e di Asti e la Regione Piemonte.

Lo scopo principale dell'Ente Turismo è la promozione dell'interesse economico-commerciale collettivo nell'ambito turistico di riferimento per raggiungere il quale l'Ente svolge le seguenti attività:

- Raccolta e diffusione di informazioni turistiche riferite all'ambito di competenza territoriale, anche tramite l'organizzazione ed il coordinamento degli uffici di informazione ed accoglienza turistica (IAT);
- Assistenza ai turisti, compresa la prenotazione e la vendita di servizi turistici a favore dei soci pubblici, nel rispetto delle normative vigenti;
- Promozione e realizzazione di iniziative per la valorizzazione delle risorse turistiche del territorio, nonché manifestazioni ed eventi finalizzati ad attrarre i flussi turistici;
- Contribuire alla diffusione sul proprio territorio di una cultura di accoglienza e ospitalità turistica;
- Ogni azione volta a favorire la formazione di proposte e pacchetti di offerta turistica da parte degli operatori;
- Coordinamento dei soggetti del turismo congressuale operanti nel territorio di competenza;
- Promozione e gestione di servizi specifici in ambito turistico a favore dei propri soci;
- Promozione e commercializzazione di prodotti turistici regionali, nel rispetto della normativa vigente;
- Supportare la struttura regionale competente nell'attività di programmazione turistica, culturale e sportiva.

L'Ente monitora costantemente il mercato turistico e svolge attività di animazione territoriale con la collaborazione dei comuni, degli operatori turistici e di altri stakeholder, anche attraverso il supporto di dati statistici forniti dall'Osservatorio Turistico Regionale. Attraverso il monitoraggio dei dati valuta e predispone l'attivazione di prodotti turistici utili allo sviluppo economico-commerciale collettivo negli ambiti turistici territoriali di riferimento e rendere sostenibili negli anni prodotti turistici utili alla crescita del settore turistico, in particolare dei mercati internazionali.

L'ufficio amministrazione e contabilità, si occupa delle procedure di acquisto di servizi e forniture ai sensi del D.Lgs 50/2016 (c.d. Codice Appalti), della gestione della contabilità (in regime economico-patrimoniale), della partecipazione a bandi e relative rendicontazioni per azioni di promozione, innovazione e sviluppo turistico, delle attività di segreteria amministrativa, degli adempimenti ai sensi della L. 190/2012 (Anticorruzione) e del D.Lgs 33/2013 (Obbligo di pubblicità e trasparenza).

Tipologia contrattuale

Full time (40 ore settimanali)

Tempo determinato: 6 mesi (Periodo di prova: 1 mese), eventuale possibilità di assunzione a tempo indeterminato.

Profilo professionale offerto

Addetto junior ufficio amministrazione
CCNL Commercio – Impiegato V Livello

Mansioni da svolgere

Il soggetto che verrà individuato in seguito alla presente selezione dovrà svolgere l'attività in appoggio all'ufficio amministrazione occupandosi delle procedure di acquisto ai sensi del D.Lgs 50/2016 e relative registrazioni contabili (contabilità in regime economico-patrimoniale), delle attività di segreteria amministrativa, di supporto alle attività inerenti domande e le rendicontazioni di contributi pubblici e privati.

Inoltre, si occuperà delle attività collaterali utili alla gestione dell'ufficio amministrativo: aggiornamento data base, supporto alle attività di espletamento degli obblighi di pubblicità e trasparenza.

Sede di lavoro

Piazza Risorgimento, 2 – Alba (CN)

Numero posti disponibili

N. 1 (uno) posti disponibili

Requisiti di partecipazione alla selezione

- cittadinanza italiana o di un altro Stato dell'Unione Europea;
- assenza di condanne penali o interdizione o altre misure che escludano l'accesso agli impieghi presso pubbliche amministrazioni, secondo la vigente normativa;
- Titolo di studio: Diploma in Ragioneria, preferibilmente Laurea Triennale in discipline economiche/gestionali; [importanza 45%]
- Conoscenza pacchetto MicrosoftOffice™: buona [Importanza 25%]

- Conoscenza lingue straniere: Inglese (buono parlato/scritto); [Importanza 20%]
- Esperienze lavorative: non necessaria [importanza 5%]
- Disponibilità: indicativamente dal mese di aprile 2019
- Automunito/a

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di partecipazione, pena l'esclusione del/la candidato/a alla procedura di selezione.

Termini a modalità di presentazione delle domande

Le domande di partecipazione dovranno pervenire entro e non oltre il 21 marzo 2018 ore 24.00 con le seguenti modalità:

- in forma cartacea e in busta chiusa a mezzo posta raccomandata a/r oppure corriere a/r all'indirizzo Ente Turismo Langhe Monferrato Roero – Piazza Risorgimento, 2 – 12051 Alba (CN). Farà fede la data di ricezione della busta. La busta dovrà riportare il nome del mittente e la dicitura "2019_Selezione per addetto junior ufficio amministrazione". Sarà cura del candidato verificare l'avvenuta ricezione da parte di Ente Turismo entro 5 (cinque) giorni dalla spedizione della domanda di partecipazione.
- in formato telematico a mezzo posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo: enteturismo@confcommercio.legalmail.it
L'oggetto della mail dovrà riportare il nome del mittente e la dicitura "2019_Selezione per addetto junior ufficio amministrazione".

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta secondo lo schema allegato al presente avviso (Allegato1_Domanda di partecipazione) e compilato obbligatoriamente in ogni sua parte. Non saranno prese in considerazione le domande prive di sottoscrizione.

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati:

1. Curriculum Vitae (con i dettagli di contatto e comprovante i requisiti richiesti nel presente avviso);
2. Copia documento di identità del dichiarante in corso di validità.

Il/la candidato/a dovrà altresì indicare il domicilio presso il quale devono, ad ogni effetto, essere trasmesse da Ente Turismo le comunicazioni relative alla procedura di selezione: in carenza di tali indicazioni le comunicazioni saranno inoltrate alla residenza dichiarata.

Ente Turismo declina fin d'ora ogni responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del/la candidato/a oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

Modalità di svolgimento delle prove di selezione

La selezione preliminare sarà svolta dalla Commissione interna sulla base della documentazione presentata al termine della quale sarà stilata una graduatoria. I primi 5 candidati saranno ammessi a colloquio di fronte alla commissione esaminatrice per approfondire:

- il possesso delle competenze ed esperienze tecnico-professionali;
- la capacità di espressione orale in lingua;
- le competenze informatiche richieste;
- l'idoneità per lo svolgimento delle mansioni previste (motivazione e predisposizione all'incarico).

I/le candidati/e chiamati/e a sostenere il colloquio saranno convocati/e tramite e-mail all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione.

Al termine della seconda fase di selezione la Commissione interna individuerà il candidato sulla base dei criteri definiti.

La Commissione svolgerà la selezione nel periodo compreso tra il 22 e il 29 marzo 2019, in seguito alla quale l'Ente Turismo stipulerà con il/la miglior candidato/a idoneo/a un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato.

Modalità di comunicazione degli esiti

Le modalità di comunicazione degli esiti, anche in caso di esclusione, saranno inviate a mezzo posta elettronica all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione presentata dal/la candidato/a.

Ulteriori Informazioni

Detto contratto avrà come riferimento il CCNL Commercio.

Ente Turismo Langhe Monferrato Roero si riserva di procedere alla stipula del contratto di lavoro anche in caso di partecipazione di un/a solo/a candidato/a, sempre che sia giudicato/a idoneo/a a ricoprire il relativo incarico.

Fermo restando quanto previsto dal D.P.R. 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese dal/la candidato/a, il/la medesimo/a sarà escluso/a e/o dichiarato/a decaduto/a dalla procedura di selezione e/o dall'eventuale rapporto di lavoro nel frattempo instaurato.

Trattamento dei dati personali

Si prega di prendere visione dell'informativa di seguito riportata.

Alba, 20 febbraio 2019

Il Presidente
Dott. Luigi Giuseppe Barbero

INFORMATIVA PRIVACY CANDIDATI (ART. 13 REG. 2016/679)

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO: I dati personali, identificativi e curriculari, nonché eventualmente sensibili, raccolti presso l'interessato o presso i soggetti terzi di cui il Titolare si avvale per le procedure di selezione, sono trattati ed utilizzati per dar seguito alla richiesta dell'Interessato e, più precisamente, per procedere alla verifica dei presupposti per l'assunzione e/o per l'avvio di una collaborazione. La raccolta riguarderà solo i dati comuni; pertanto il candidato non sarà tenuto ad indicare quelli c.d. particolari, così come qualificati dall'art. 9 del Reg. 2016/679 o sullo stato di salute. Si fa salva l'ipotesi in cui i dati in parola debbano essere conosciuti in ragione dell'instaurando rapporto lavorativo, con particolare riferimento all'eventuale appartenenza dell'Interessato alle categorie protette e alle eventuali visite mediche pre-assuntive.

MODALITA' DI TRATTAMENTO: Il trattamento dei dati avviene con modalità informatica, telematica e cartacea.

NATURA DEL CONFERIMENTO E CONSENSO: Il conferimento dei dati è facoltativo ed è rimesso alla volontà del candidato presentare il proprio curriculum vitae. Per quanto concerne i dati successivamente ed eventualmente richiesti dal Titolare, il mancato conferimento comporta l'impossibilità di procedere alla verifica dei presupposti per l'assunzione e/o per l'avvio della collaborazione e, quindi, all'eventuale instaurazione del rapporto con il Titolare.

Il consenso al trattamento non è necessario ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. (art. 9 lettera b Reg. 2016/679), in quanto il trattamento riguarda dati contenuti nei curricula spontaneamente trasmessi dagli Interessati ai fini dell'eventuale instaurazione di un rapporto di lavoro/collaborazione. Altrettanto per gli eventuali dati sensibili trasmessi con le stesse modalità dall'Interessato, per i quali il consenso è escluso dall'art. 26 del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i., comma 3, lett. B-bis). Verrà acquisito un consenso specifico al trattamento dati al momento del colloquio al personale che sarà convocato.

COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE: I dati raccolti non saranno divulgati. I dati potranno essere comunicati a terzi individuati e nominati ex artt. 29 del Reg. 2016/679 se necessario per le finalità quali società di gestione personale e paghe.

TEMPI DI CONSERVAZIONE: I dati saranno conservati dal Titolare sino e non oltre due anni dalla loro raccolta salvo l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e/o di collaborazione.

DIRITTI DELL'INTERESSATO: in ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare. I diritti che Lei può esercitare sono i diritti di: chiedere l'accesso ai dati personali; chiedere la rettifica; chiedere la cancellazione, fermo restando che tale diritto non si applica per l'adempimento di un obbligo legale che richieda il trattamento previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse oppure nell'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento; chiedere la limitazione del trattamento; opporsi al trattamento; chiedere la portabilità, fermo restando che tale diritto non si applica al trattamento necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.

TITOLARE, RESPONSABILE E COMUNICAZIONI PRIVACY: Il Titolare è Ente Turismo Langhe Monferrato Roero scarl, nella persona del Presidente Dott. Luigi Giuseppe Barbero. È possibile rivolgersi al Responsabile della protezione dei dati del titolare attraverso il seguente contatto: dpo@langheroero.it.