

Selezione pubblica mediante interpellato **rivolto esclusivamente agli iscritti nell'elenco di disponibilità ad assumere incarichi a tempo determinato e pieno nel profilo di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO** presso l'Unione Terre di Castelli e gli Enti aderenti

Convocazione colloqui di selezione

Visto l'elenco dei nominativi pubblicato in data 22/08/2024 che hanno dato disponibilità ad eventuale assunzione a tempo determinato, si comunica agli interessati che è fissato il **colloquio di selezione teso all'eventuale assunzione a tempo determinato e pieno** di nr. 3 unità nel profilo di **Istruttore Amministrativo** - Area degli Istruttori, di cui:

- ✓ n. 1 assunzione in sostituzione di dipendente assente per congedo parentale, fino al rientro del titolare indicativamente giugno 2025, presso la Struttura Affari Generali – Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli, sede di lavoro a Vignola;
- ✓ n. 1 assunzione per la durata massima di 1 anno presso la Struttura Tecnica dell'Unione Terre di Castelli, sede di lavoro a Castelnuovo Rangone;
- ✓ n. 1 assunzione per la durata massima di 1 anno presso il Settore Affari e servizi generali - Promozione e Sviluppo Territoriale- Cultura del comune di Castelvetro di Modena.

I colloqui di selezione si svolgeranno il giorno 20 novembre 2024 con inizio dalle ore 09:30 presso la sede del Municipio di Vignola (Mo) in via G. Bellucci 1. L'ordine dei colloqui sarà sorteggiato tra i candidati presenti. I candidati che non si presentano nel giorno e nell'ora di convocazione sono automaticamente esclusi dalla selezione.

I colloqui di selezione verteranno sui seguenti argomenti principali:

- Le principali funzioni dei Comuni e delle Unioni di comuni, anche con riferimento specifico all'Unione Terre di Castelli e ai Comuni ad essa aderenti secondo le informazioni disponibili sui siti internet;
- Nozioni sul procedimento amministrativo; sugli atti e provvedimenti amministrativi (ad esempio le determinazioni dirigenziali); sulle deliberazioni della giunta e del consiglio comunale o dell'Unione, ecc.;
- Nozioni sul Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013)
- Svolgimento di valutazioni relative a situazioni e problemi concreti di carattere amministrativo, gestionale e relazionale (ad es. rapporti con l'utenza, con i colleghi, con i superiori, ecc.)
- Programmi e strumenti informatici di maggior uso presso le pubbliche amministrazioni (ad esempio: word, open office, excel, pdf, posta elettronica, Pec, Internet, Intranet ecc...).

Vignola (MO), 24/10/2024

La Responsabile
del Servizio Risorse Umane
Gestione Giuridica del Personale
Roberta Albertini
firmato digitalmente