



## Provincia di Biella

Via Maestri del Commercio, 6 - 13900 BIELLA Tel 015 - 8480650 Fax 015- 8480666  
e-mail: [protocollo@cert.provincia.biella.it](mailto:protocollo@cert.provincia.biella.it)

**Settore Finanze, Economato, Formazione, Lavoro, Programmazione Scolastica e Politiche Sociali  
SERVIZIO CENTRO PER L'IMPIEGO**

Prot. n. 16631

Biella, 09/06/2015

**OGGETTO: AVVIAMENTO NUMERICO ART 18 COMMA 2 LEGGE 68/99 (ORFANI E CONIUGI SUPERSTITI DI DECEDUTI PER CAUSA DI LAVORO, DI GUERRA, DI SERVIZIO, PROFUGHI ITALIANI RIMPATRIATI, VITTIME DEL TERRORISMO E DELLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA, ECC...)**

Si informa che presso il Centro Impiego di Biella – Ufficio Collocamento Mirato, *dal 15.06.2015 al 29.06.2015*, dalle h. 9.00 alle h. 13.00, si accettano le candidature per procedere all'avviamento numerico per **1 posto di OPERATORE AMMINISTRATIVO GESTIONALE** (Area II - Fascia retributiva iniziale F1) per l'Ufficio della Direzione Territoriale del Lavoro di Biella – Vercelli – Sede di Biella – a tempo pieno e indeterminato.

Tale avviamento numerico è riservato agli iscritti nelle categorie di cui all'art. 18 comma 2 legge 68/99 e successive modifiche e integrazioni, inseriti nell'elenco provinciale di cui all'art. 8 della legge 68/99 della Provincia di Biella, in possesso della qualifica sopra specificata.

Gli interessati dovranno presentarsi, muniti di valido documento d'identità, con il reddito lordo relativo all'anno 2013 presso l'Ufficio Collocamento Mirato del Centro per l'Impiego di Biella – via Maestri del Commercio n. 6 (giorno di chiusura: martedì).

Si precisa che trattasi di "chiamata con avviso pubblico e con graduatoria limitata a coloro che aderiscono alla specifica occasione di lavoro", come previsto dall'art. 9 comma 5 della citata Legge n. 68/99 e deliberato dalla Commissione Provinciale Tripartita Integrata nelle sedute del 17/03/2003 e del 13/10/2008.

Potranno aderire alle offerte anche i lavoratori genericamente in possesso di qualifiche similari, ottenute per precedenti lavorativi nei settori di riferimento, tenuto conto che saranno avviati prioritariamente coloro che risulteranno in possesso della qualifica specificatamente richiesta.

In ogni caso, gli interessati dovranno produrre idonea documentazione attestante il possesso della qualifica e/o dell'esperienza lavorativa maturata nel settore amministrativo gestionale.

Di seguito si specificano i requisiti che i candidati devono possedere nonché le mansioni a cui sarà adibito.

### **Requisiti:**

- *Diploma di scuola secondaria di primo grado (=licenza media inferiore), con eventuali attestati di qualifica e titoli professionali o abilitazioni, se posseduti;*
- *Conoscenza base strumenti informatici di uso comune.*

### **Mansioni:**

*segreteria di tipo semplice, inserimento dati, digitazione, composizione e duplicazione di testi, protocollo e gestione di attività inerenti la ricezione e l'invio della corrispondenza, raccolta e riordino dei dati, attività di centralista telefonico, sorveglianza degli accessi del pubblico e messa a disposizione di opportune informazioni, attivazione e controllo degli impianti dei servizi generali e di sicurezza, vigilanza dei beni e degli impianti dell'amministrazione.*



LA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott.ssa *Rossana Santarelli*

