

| POSIZIONE CODICE AM.1 | |
|--|--|
| ARPA LOMBARDIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA | |
| Posti ricercati: | 1 |
| Area contrattuale: | Area dei Professionisti della salute e dei funzionari (CCNL Sanità 2019-2021) |
| Profilo professionale: | Collaboratore Amministrativo Professionale (ex D/Ds) – Ruolo Amministrativo |
| Titolo di studio richiesto: | Laurea di primo livello o Laurea Magistrale o Laurea Specialistica o Laurea Vecchio ordinamento) in discipline giuridico-economiche ed equivalenti/equipollenti |
| Struttura di assegnazione: | U.O.S. Risorse Umane – Direzione Amministrativa |
| Sede di lavoro: | Sede Centrale - Via Taramelli 26, Milano |
| Contenuti della posizione: | IL Collaboratore Amministrativo Professionale Collaboratore amministrativo-professionale Svolge attività amministrative che comportano una autonoma elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti di competenza della struttura in cui è inserito; collabora con il personale inserito nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari e con i dirigenti nelle attività di studio e programmazione; svolge funzioni di coordinamento e/o di controllo, anche ad elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa. |

| | |
|-----------------------|--|
| Requisiti/competenze: | <p>La figura ricercata sarà impiegata nella gestione delle procedure e predisposizione dei relativi atti per il riconoscimento del trattamento giuridico, economico, contributivo e previdenziale del personale, nonché nelle attività di studio e di approfondimento della relativa normativa.</p> <p>Il profilo professionale dovrà pertanto possedere le seguenti competenze:</p> <p>COMPETENZE TECNICO - SPECIALISTICHE: Conoscenza della normativa relativa al pubblico impiego, della normativa contrattuale e degli istituti giuridici ed economici del rapporto di lavoro pubblico anche con riguardo agli istituti previdenziali</p> <p>COMPETENZE TECNICO -PROFESSIONALI Conoscenza del diritto amministrativo e dei procedimenti amministrativi Conoscenza della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione Conoscenza del diritto del lavoro e della previdenza sociale nell'ambito della pubblica amministrazione Conoscenza dei principali applicativi informatici e delle logiche di funzionamento dei software di gestione del personale</p> <p>COMPETENZE COMPORTAMENTALI: Precisione e autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati; Capacità di apprendere nuove competenze e di conseguire in modo efficace gli obiettivi assegnati, organizzando proficuamente il lavoro in base alle priorità individuate; Capacità di problem solving, capacità relazionali e attitudine al lavoro di squadra Flessibilità e adattabilità al contesto lavorativo di riferimento</p> |
|-----------------------|--|