

AVVISO DI SELEZIONE OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETERIA PROTOCOLLO

ETRA S.p.A. informa che è aperto un avviso di selezione per l'inserimento di **n. 1** nuova risorsa a **Tempo Indeterminato** come **Operatore Amministrativo Segreteria- Protocollo**.

ETRA S.p.A. informa di aver incaricato a svolgere la presente selezione Confservizi Veneto iscritta, con matricola G224S07999, alle seguenti sezioni dell'Albo informatico dell'ANPAL: Agenzia d'intermediazione – Agenzia di ricerca e selezione del personale – Agenzia di supporto alla ricollocazione del personale.

CARATTERISTICHE DELLA POSIZIONE:

- **Tipologia contratto:** contratto a tempo indeterminato
- **Sede:** Cittadella (PD)
- **Inquadramento:** Operatore Amministrativo - 2° livello CCNL GasAcqua del 18/05/17
- **Orario:** 38,5 ore settimanali

ATTIVITÀ PRINCIPALI DEL RUOLO:

Supportare le principali attività dell'Ufficio di pertinenza, in particolare quelle legate a:

- gestione dei flussi documentali in entrata e in uscita, tramite l'utilizzo del Software dedicato all'archiviazione dei documenti;
- coordinare il flusso informativo verso altre funzioni aziendali e verso l'esterno;
- raccogliere, protocollare e smistare documenti su supporto informatico e/o cartaceo in partenza e in arrivo da e per i vari uffici e settori organizzativi interni all'azienda, e per soggetti esterni;
- attività amministrative di supporto.

REQUISITI NECESSARI PER L'AMMISSIONE:

Per l'ammissione alla selezione, ciascun candidato dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti e titoli:

Requisiti generali

- cittadinanza nell'ambito dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non avere riportato condanne penali che comportino, quale pena accessoria, l'interdizione temporanea o permanente dai Pubblici Uffici;
- possesso di patente categoria B o superiori.

Requisiti specifici

- Diploma quinquennale di scuola media superiore
- Esperienza lavorativa pregressa di almeno 2 anni nell'ambito della gestione di segreteria e/o protocollo di Enti, Aziende o studi professionali;
- Buona conoscenza e padronanza del pacchetto Office (Microsoft Word e Microsoft Excel).

Completano il profilo buone capacità relazionali, di comunicazione, di lavoro di gruppo e spirito di collaborazione.

REQUISITI PREFERENZIALI

Si precisa fin d'ora che saranno ulteriormente valutati in sede di colloquio, coloro che possiedono:

- Buona conoscenza di almeno una lingua straniera tra inglese e francese;
- Conoscenza e utilizzo di un software dedicato alla gestione e archiviazione di documenti in entrata e in uscita.

AVVISO DI SELEZIONE OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETERIA PROTOCOLLO

MATERIE OGGETTO DELLA SELEZIONE:

Si precisa fin d'ora che in sede di selezione verrà indagata la conoscenza di:

- Procedure di gestione, protocollazione e archiviazione documentale
- Conoscenza di base della normativa sulla Privacy (Reg. UE 2016/679 e D. Lgs 196/2003)
- Statuto di Etra e conoscenza generale dell'azienda (struttura, forma giuridica, servizi erogati... come da documenti pubblici presenti nel sito)
- Nozioni di base del governo d'impresa o governo societario che disciplina la gestione e la direzione di una società o di un ente, pubblico o privato
- Pacchetto Office

PROVE DI SELEZIONE

I candidati saranno chiamati a svolgere un test composto da:

- 30 domande a risposta multipla di: analisi del ragionamento numerico, ragionamento deduttivo, ragionamento critico-numerico, comprensione verbale, ragionamento verbale, ragionamento critico-verbale;
 - Risposta a scelta multipla in cui la risposta corretta è una delle quattro disponibili;
 - Risposte giuste +1 – risposte errate o nulle -0,3 – risposta non data 0;
- 15 domande a risposta multipla: analisi delle competenze tecniche possedute in relazione al ruolo ricercato:
 - Risposta a scelta multipla in cui la risposta corretta è una delle quattro disponibili;
 - Risposte giuste +2 – risposte errate o nulle -0,6 – risposta non data 0;

Colloquio attitudinale e test psicoattitudinale finalizzato ad accertare la rispondenza delle professionalità, della capacità e delle attitudini del candidato alle caratteristiche della posizione da ricoprire (con massimo 5 punti).

Le prove d'esame avranno un punteggio massimo di 65, oltre i punteggi assegnati per titoli (massimo 3 punti).

PUNTI TITOLI

Saranno valutati, con l'attribuzione di un massimo di 3 punti, i seguenti titoli (il cui possesso dovrà risultare dalle certificazioni da allegare obbligatoriamente alla domanda di partecipazione in originale o copia accompagnata da un documento d'identità del dichiarante):

- per esperienze lavorative superiori ai 2 anni nel settore specifico richiesto saranno riconosciuti 3 punti.

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione alla selezione dovranno essere presentate esclusivamente online tramite il form di selezione presente sul sito www.confserviziveneto.net nella sezione "selezioni del personale" dalle ore 12.00 del 02 luglio 2019 **entro le 24.00 del 16 luglio 2019**.

- La prova scritta di selezione si terrà il giorno **29 luglio 2019** alle ore 09.00 presso la sede di Confservizi Veneto in via della Croce Rossa 62/3 – Padova.
- Le prove orali verranno svolte dal **29 luglio 2019 al 31 luglio 2019** con orario 09.00 – 18.00.

Saranno ammessi automaticamente alle prove i candidati che avranno i requisiti previsti dal presente bando di selezione.

Tutte le comunicazioni ufficiali e le convocazioni saranno pubblicate sul sito internet www.etraspa.it e www.confserviziveneto.net

AVVISO DI SELEZIONE OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETERIA PROTOCOLLO

La graduatoria finale verrà pubblicata entro il giorno **08 agosto 2019** sul sito internet www.etraspa.it e www.confserviziveneto.net

DEFINIZIONE DI UNA GRADUATORIA CON VALIDITÀ DI 24 MESI:

Sulla base dell'attribuzione del punteggio finale conseguito Confservizi Veneto fornirà una graduatoria che costituirà l'atto conclusivo della procedura di selezione e sarà a disposizione esclusiva di Etra spa.

La graduatoria finale sarà pubblicata nel sito www.etraspa.it nella sezione "Lavora con noi – Graduatorie Disponibili" ed avrà una validità di 18 mesi dalla sua approvazione.

Tale graduatoria sarà utilizzata in caso di ulteriori scoperture per figure analoghe, **anche a tempo determinato** previa disponibilità del candidato, che dovessero insorgere nel periodo indicato.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI e INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO:

Ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679, si informano gli aspiranti alla presente selezione che il trattamento dei dati personali da essi forniti, o comunque acquisiti a tal fine, da Etra S.p.A. e/o da società incaricata è finalizzato unicamente all'espletamento della selezione ed avverrà presso l'Ufficio Risorse Umane e/o da società incaricata con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire predette finalità. Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione e il possesso delle competenze richieste e la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione, con conseguente esclusione dalla procedura. I dati non saranno diffusi e potranno essere comunicati a terzi solo per ottemperare ad eventuali richieste di organi di controllo.

Titolare finale del trattamento dei Suoi dati personali è la Società ETRA S.p.A. nella persona del Presidente del Consiglio di Gestione, il Responsabile della Protezione dei Dati può essere contattato al seguente indirizzo e-mail: dpo@etraspa.it. L'elenco aggiornato di tutti i responsabili del trattamento è disponibile presso la sede del Titolare e sarà fornito previa richiesta scritta.

Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui al Capo III del Reg. UE 2016/679 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, la cancellazione, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste a Etra S.p.A. – Ufficio Risorse Umane tramite posta all'indirizzo di via del Telarolo n.9 – 35013 Cittadella (PD) o alla mail privacy@etraspa.it.

Ai candidati è riconosciuta la facoltà di accedere agli atti del procedimento selettivo in oggetto.

Maggiori informazioni sulla selezione possono essere richieste inviando una e-mail all'indirizzo: confserviziveneto@confserviziveneto.net

Padova (PD), 2 luglio 2019

AVVISO DI SELEZIONE OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETERIA PROTOCOLLO

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 REG. UE 2016/679

Ai sensi del degli artt. 13 e 14 Reg. UE 2016/679 la Società Etra S.p.A., con sede legale a Bassano del Grappa, Largo Parolini 82/b, in qualità di "Titolare" del trattamento, informa che per l'instaurazione e l'esecuzione dei rapporti contrattuali necessita dell'acquisizione di Vostri dati personali.

Con particolare riferimento ai dati da Voi forniti Vi informiamo che:

Tipologie di dati trattati

Al fine di dare esecuzione al contratto sottoscritto verranno trattati i seguenti dati personali:

- cognome, nome e luogo di nascita
- codice fiscale e/o partita IVA
- numero di telefono/indirizzo e-mail
- indirizzo di residenza
- Curriculum Vitae
- Dati penali relativi al casellario giudiziale.

L'interessato potrà conferire dati personali rientranti in "categorie particolari di dati personali" (ex art. 9 Reg. UE 2016/679, in particolare dati relativi allo stato di salute ai fini di comunicare di far parte delle "categorie protette" L. 68/1999.

I dati personali possono includere dati pubblici o dati conoscibili da chiunque, fermi restando i limiti e le modalità stabiliti dalla normativa comunitaria, da leggi, o regolamenti.

Base giuridica

Il trattamento dei Suoi dati personali si fonda sulla seguente base giuridica: il consenso espresso da Lei prestato per la finalità di cui alla presente informativa.

Finalità e modalità

Il trattamento dei dati da Lei forniti avviene mediante strumenti manuali ed informatici, con logiche e modalità strettamente correlate alla finalità di reclutamento/selezione del personale ed all'instaurazione del rapporto di lavoro con ETRA Spa. I dati saranno trattati nel rispetto delle regole di riservatezza e sicurezza previsti dalla legge; i dati raccolti saranno in ogni caso conservati e trattati per il periodo necessario al raggiungimento della finalità. Il trattamento dei dati potrebbe riguardare anche categorie di dati c.d. "sensibili" da Lei forniti.

I dati penali potranno essere trattati solo al fine di verificare l'insussistenza di condanne a Suo carico così come dichiarato nella sua autocertificazione.

Il trattamento avverrà mediante la raccolta cartacea o elettronica dei dati personali e la successiva immissione degli stessi nel sistema informatico di Etra S.p.A. e/o da società incaricata, dotato di un sistema di sicurezza informatica e mantenuto in ambienti protetti e ad accesso limitato al solo personale autorizzato.

I dati saranno trattati da personale interno o esterno debitamente nominato Responsabile del Trattamento o soggetto autorizzato.

Natura del conferimento

I dati da Lei conferiti hanno natura facoltativa, tuttavia gli stessi risultano necessari per poter effettuare le operazioni e le finalità di cui al punto precedente. La mancata accettazione e la conseguente mancata autorizzazione all'utilizzo dei dati comporta l'impossibilità per Etra Spa e/o da società incaricata di procedere con l'iter di selezione.

Comunicazione e diffusione dei dati

I Suoi dati saranno comunicati al personale dipendente incaricato del trattamento per finalità funzionali all'attività di reclutamento, selezione ed assunzione del personale di ETRA Spa e/o a società incaricata.

I suoi dati non saranno in alcun modo diffusi.

Trasferimento dei dati all'estero

La gestione e la conservazione dei dati personali avverrà su server ubicati all'interno dell'Unione Europea. I dati non saranno oggetto di trasferimento al di fuori dell'Unione Europea. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di mutare l'ubicazione dei server in Italia e/o Unione Europea e/o Paesi extra-UE. In tal caso, il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili stipulando, se necessario, accordi che garantiscano un livello di protezione adeguato e/o adottando le clausole contrattuali standard previste dalla Commissione Europea.

AVVISO DI SELEZIONE OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETERIA PROTOCOLLO

Periodo di conservazione

I Suoi dati saranno conservati per tutta la durata del rapporto contrattuale, e anche dopo la cessazione del rapporto per l'estinzione delle obbligazioni contrattualmente assunte e per l'espletamento di tutti gli eventuali adempimenti di legge connessi o da esso derivanti ed in ogni caso non oltre il termine di 5 anni dalla conclusione del trattamento.

Diritti degli interessati

il soggetto interessato ha facoltà di esercitare i diritti previsti dal Capo III Reg. UE 2016/679, rivolgendo le richieste ad Etra S.p.A. tramite posta all'indirizzo di via Telarolo 9 – 35013 Cittadella PD o alla mail: dpo@etraspa.it.

In particolare potrà esercitare i seguenti diritti:

- a) ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;
- b) l'indicazione dell'origine dei dati personali, della finalità e modalità del loro trattamento, della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici; gli estremi identificativi del Titolare e dei soggetti o categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabile o Incaricato;
- c) ottenere l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- d) ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima, la limitazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- e) ottenere l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
- g) opporsi, in tutto o in parte al trattamento dei dati, compresa la profilazione, salvo che il Titolare abbia motivi legittimi per procedere al trattamento che prevalgano interessi, diritti e libertà dell'interessato;
- h) portabilità dei dati in altra azienda;
- i) revocare il consenso, salvo i limiti derivanti dalla normativa di legge o per obblighi contrattuali.

In qualità d'interessato ha, infine, diritto di proporre ricorso alla Autorità Garante per la protezione dei dati personali, con sede in Piazza di Monte Citorio n. 121, 00186, Roma – protocollo@pec.gdgd.it

Titolare e Responsabile della Protezione dei Dati

Titolare del trattamento dei Suoi dati personali è la Società ETRA S.p.A. nella persona del Presidente del Consiglio di Gestione, il Responsabile della Protezione dei Dati può essere contattato al seguente indirizzo e-mail: dpo@etraspa.it.

L'elenco aggiornato di tutti i responsabili del trattamento è disponibile presso la sede del Titolare e sarà fornito previa richiesta scritta.