

BANDO RICERCA SEGRETARIO TEMPO INDETERMINATO

La Comunità Ebraica di Torino, in base alla delibera di Giunta n. 4/3 del 17 giugno 2019, ricerca Segretario, per un incarico a tempo indeterminato, di 38 ore a settimana, che dovrà operare a supporto della Giunta e del Consiglio della Comunità, come previsto dall'art. 27 dello Statuto UCEI.

Il Bando contiene le norme per la partecipazione alla procedura di selezione, le modalità della stessa e i documenti da presentare.

Il processo di selezione è ispirato ai principi di imparzialità, trasparenza, economicità e rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

Condizione necessaria per la partecipazione al Bando è rappresentata dall'iscrizione ad una Comunità Ebraica (art. 27 Statuto UCEI).

FUNZIONI

Il Segretario dovrà svolgere i compiti previsti dall'art. 27 dello Statuto UCEI, e in particolare:

- Gestire il personale comunitario;
- Gestire gli uffici amministrativi comunitari garantendo il corretto e snello funzionamento della gestione ordinaria, anche contabile, straordinaria e dell'organizzazione dei servizi;
- Redigere e controfirmare i bilanci preventivo e consuntivo della Comunità;
- Svolgere le attività e gli atti necessari per il buon funzionamento della Comunità;
- Partecipare alle sedute di Giunta e di Consiglio e redigerne i verbali;
- Dare corso alle delibere di Giunta e di Consiglio, attivandosi per la predisposizione di quanto necessario per la loro esecuzione e verificandone il corretto adempimento;
- Organizzare l'attività degli uffici amministrativi, uniformandosi alle direttive impartite dal Presidente, dalla Giunta e dal Consiglio.

PROFILO

Il candidato ricercato è preferibilmente un laureato, in discipline giuridiche o economiche o ingegneria gestionale o titolo equipollente, con esperienza di almeno tre anni in posizione di responsabilità. Verranno valutati anche candidati in possesso di diploma di scuola media superiore con la medesima esperienza. Completano il profilo la predisposizione al lavoro in team, competenze relazionali, flessibilità, capacità di mettersi in gioco.

E' richiesta la buona conoscenza, oltre della lingua italiana, della lingua inglese. Costituisce titolo preferenziale anche la conoscenza dell'ebraico.

Necessaria la buona conoscenza degli strumenti informatici.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Il curriculum, la copia del documento di identità e la documentazione comprovante i titoli richiesti (certificato di laurea, con elenco degli esami sostenuti e relativa votazione, o di

diploma) a pena di esclusione dovranno essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica: segreteria@torinoebraica.it con l'indicazione "Bando ricerca Segretario".

Le domande di partecipazione dovranno pervenire entro le ore 12,00 di venerdì 30 agosto 2019.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

A norma del GDPR 2016/679, i dati personali forniti dai candidati verranno trattati anche con strumenti informatici nel rispetto delle disposizioni di legge e ai soli fini della presente selezione.

La firma apposta sul curriculum vitae vale quale autorizzazione alla Comunità Ebraica di Torino al trattamento dei dati personali, compresi gli eventuali sensibili.

Il responsabile del trattamento dei dati è individuato nel D.P.O.

ITER SELETTIVO

Ad un primo screening dettato dalla lettura dei curricula pervenuti per accertare la sussistenza dei requisiti richiesti, seguirà un colloquio di selezione con la Commissione esaminatrice, al fine di verificare competenze, capacità e qualità dei candidati.

Al termine dei colloqui individuali il Consiglio della Comunità procederà all'affidamento dell'incarico al candidato ritenuto più idoneo.

Torino, 19 giugno 2019

Il Presidente
Dario Disegni