

## BANDO RICERCA PERSONALE COMUNITÀ EBRAICA DI TORINO INTERNAL AUDITOR - FULL TIME - TEMPO DETERMINATO

La Comunità Ebraica di Torino, in base alla delibera di Giunta n. 31/3 del 14 giugno 2016, ricerca un INTERNAL AUDITOR, per un incarico a tempo determinato, con possibilità di trasformazione a tempo indeterminato, e full time di 38 ore a settimana, che dovrà operare a supporto della Giunta e del Consiglio della Comunità.

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.

Titolo preferenziale è rappresentato dall'iscrizione ad una Comunità Ebraica.

### FUNZIONI

L'Internal auditor eserciterà, secondo gli indirizzi impartiti dal Presidente e/o dalla Giunta e/o dai Consiglieri addetti al Personale, al bilancio, al controllo di gestione, le funzioni di verifica del bilancio e della situazione patrimoniale di ogni comparto comunitario, fornendo analisi, valutazioni, raccomandazioni, informazioni sulle attività prese in esame.

In particolare sarà responsabile di:

- Verificare l'efficacia delle procedure amministrative interne, individuando le aree di rischio;
- Formulare protocolli di comportamento e direttive aziendali;
- Controllare le procedure relative all'iter autorizzativo interno;
- Valutare la rispondenza delle procedure e formulare i correttivi ritenuti necessari;
- Predisporre report periodici.

### PROFILO

Il candidato ricercato è un laureato in discipline economiche o ingegneria gestionale (votazione minima 100/110) con esperienza lavorativa presso società di consulenza e/o di revisione.

Completano il profilo la predisposizione al lavoro in team, competenze relazionali, flessibilità, capacità di mettersi in gioco.

E' richiesta la buona conoscenza della lingua inglese e di un'altra lingua, preferibilmente l'ebraico.

Necessaria l'ottima conoscenza degli strumenti informatici, in particolare del pacchetto Office e Nav.

### DURATA DELL'INCARICO

L'incarico avrà durata di 3 anni e prevede un periodo di prova in linea con i dettati del CCNL applicato.

### DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

E' necessario inoltrare a:

Comunità Ebraica di Torino

Piazzetta Primo Levi 12

10125 Torino

o all'indirizzo di posta elettronica: [segreteria@torinoebraica.it](mailto:segreteria@torinoebraica.it)

il proprio curriculum vitae et studiorum, dettagliato con l'evidenza dei propri dati personali e professionali, datato e sottoscritto, la fotocopia del documento di identità in corso di validità, il certificato di laurea con l'elenco degli esami sostenuti con relativa votazione.

Le domande di partecipazione dovranno pervenire, a pena di decadenza, entro le ore 12 di venerdì 15 luglio 2016.

#### TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

A norma del D.Lgs 196/2003, 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 propri dati personali, compresi gli eventuali sensibili.

Il responsabile del trattamento dei dati è individuato nel Segretario della Comunità.

#### ITER SELETTIVO

Ad un primo screening dettato dalla lettura dei curricula pervenuti per accertarne la congruità ai 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 si procederà con la scelta del candidato ritenuto più idoneo.

Torino, 14 giugno 2016

Il Presidente  
Dario Disegni