

Servizio Risorse Umane

Avviso di selezione per n°1 Impiegato amministrativo pay roll specialist

La Società Ospedale di Sassuolo S.p.A, Società a capitale misto pubblico/privato, indice una selezione finalizzata all'assunzione di:

- n°1 Impiegato pay roll specialist con contratto a TEMPO INDETERMINATO, a tempo pieno (36 ore/sett.), con impegno e trattamento economico previsto dal CCNL della Sanità Pubblica.

Principali responsabilità del ruolo:

- assicurare l'elaborazione delle paghe mensili
- creare ed inviare denunce mensili uniemens
- preparare f24 per pagamento contributi
- predisporre e trasmettere l'autoliquidazione Inail
- predisporre e trasmettere le denunce lavori usuranti
- predisporre e trasmettere il prospetto informativo annuale dipendenti disabili
- predisporre CU per i lavoratori dipendenti
- predisporre modello 770 per i lavoratori dipendenti
- rilevazione presenze tramite lettura e controllo del cartellino
- tenere i contatti con enti previdenziali e assicurativi (cassetto previdenziale, denunce di infortunio...)
- interpretare le circolari e le nuove normative in materia di lavoro
- svolgere attività di consulenza /front office ai dipendenti sugli aspetti contrattuali e retributivi.

Competenze tecniche :

- conoscenza in materia di diritto del lavoro
- conoscenza di base della gestione delle controversie
- conoscenza in merito alla costituzione del rapporto di lavoro: principali forme contrattuali ed inquadramento del lavoratore.

Requisiti essenziali:

- diploma superiore in ragioneria o equipollenti
- comprovata esperienza almeno triennale in ambito amministrazione del personale ed elaborazione paghe e contributi.

Requisiti preferenziali:

- laurea in giurisprudenza o relazioni di lavoro
- esperienza in ufficio risorse umane nell'ambito di realtà di medie dimensioni.

Competenze Trasversali / caratteristiche personali:

- buone capacità organizzative
- buone capacità di lavorare in team
- capacità di problem solving

Servizio Risorse Umane

- capacità di relazionarsi a diversi livelli di interlocuzione
- riservatezza.

Retribuzione ed inquadramento saranno commisurati all'esperienza maturata.

Le candidature potranno essere inviate esclusivamente attraverso il sito ufficiale dell'Ospedale di Sassuolo, all'indirizzo: <http://www.ospedalesassuolo.it/category/avvisi-selezioni/>, **entro le ore 24 di domenica 8 dicembre 2019**

Le candidature devono pervenire corredate di :

- Curriculum vitae redatto in forma libera
- Certificato di Diploma e/o Laurea non autocertificato
- Copia di un documento di identità in corso di validità.

Il termine fissato per la presentazione della domanda è perentorio, l'eventuale invio successivo, anche di documentazione integrativa, è privo di effetto.

Tutta la documentazione, compresi curriculum vitae e documento di identità, dovrà essere allegata in formato pdf.

La presentazione di autocertificazioni o di certificati con caratteristiche e formati diversi da quelli sopra indicati comportano l'immediata esclusione dalla procedura selettiva.

L'omessa allegazione della documentazione attestante anche un solo requisito richiesto per l'ammissione comporta l'immediata esclusione dalla procedura.

Procedura di selezione

Le candidature verranno sottoposte ad una prima selezione basata sulla valutazione dei titoli presentati, del curriculum vitae e delle corrette modalità di presentazione .

Successivamente, i candidati pre-selezionati dovranno sostenere una prova scritta e/o colloqui individuali che si svolgeranno in data da stabilirsi.

La commissione al termine dei propri lavori indicherà sul sito ufficiale del Nuovo Ospedale di Sassuolo il nominativo del candidato risultato idoneo.

L'esito della selezione sarà ritenuto valido per 6 mesi .

Con la sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione, il candidato accetterà, senza riserve, tutte le disposizioni che regolamentano il presente avviso di selezione.

Il Responsabile Risorse Umane
D.ssa Mariangela Vitone

