



000086563

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO, DI N.1 POSTO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
PRESSO LA DIREZIONE SANITARIA, CAT. C.**

La Società Ospedale di Sassuolo S.p.A, società privata partecipata pubblica, avvia una selezione interna per n° 1 posto di Assistente amministrativo presso la Direzione Sanitaria, cat. C, rivolta esclusivamente ai dipendenti della Società Ospedale di Sassuolo Spa e ai dipendenti Ausl in stato di comando con rapporto di lavoro a tempo indeterminato a tempo pieno, che ricoprono il ruolo di Coadiutore amministrativo cat. B/BS oppure il ruolo di Assistente amministrativo cat. C.

Requisiti di ammissione:

Possono partecipare alla selezione i dipendenti della Società Ospedale di Sassuolo Spa e i dipendenti Ausl in stato di comando con rapporto di lavoro a tempo indeterminato a tempo pieno, inquadrati come "Coadiutore amministrativo cat. B/BS" oppure come "Assistente amministrativo cat. C" che siano in possesso di:

- Diploma di istruzione secondaria di secondo grado
- Esperienza almeno quinquennale in attività di segreteria organizzativa di Direzione, con acquisizione delle seguenti competenze:
 - Gestione agende/appuntamenti/convocazioni di Dirigenti Medici
 - Gestione documentazione sanitaria (cartelle cliniche, referti)
 - Collaborazione con enti esterni (Autorità giudiziaria, Comuni, Agenzie) con particolare riferimento alla gestione dei decessi e delle camere ardenti

Le candidature potranno essere inviate esclusivamente attraverso il sito ufficiale dell'Ospedale di Sassuolo, all' indirizzo:

<https://www.ospedalesassuolo.it/avviso-di-selezione/>, entro le ore 13:00 di Martedì 03 Maggio 2022

Requisiti essenziali:

- Curriculum formativo e professionale aggiornato, datato e firmato riportante il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi quelli sensibili, nel rispetto del Regolamento GDPR UE 2016-679
- Attestato di Diploma di istruzione secondaria di secondo grado
- Copia di un documento di identità in corso di validità

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

Direzione Risorse Umane e Segreteria Generale

Il termine fissato per la presentazione della domanda è perentorio, l'eventuale invio successivo, anche di documentazione integrativa, è privo di effetto. L'omessa allegazione della documentazione attestante anche un solo requisito richiesto per l'ammissione comporta l'immediata esclusione dalla procedura.

Commissione e procedura di valutazione

La Direzione Generale nomina la Commissione che seguirà tutto il processo di valutazione.

In particolare, la Commissione sarà costituita da il/i rappresentante/i della Direzione Risorse Umane e Segreteria Generale e da professionalità che abbiano una comprovata esperienza nelle materie attinenti la posizione lavorativa oggetto di selezione e/o in materia di valutazione del personale.

La Commissione esaminerà tutte le domande presentate analizzando il Curriculum formativo e professionale e le valutazioni pregresse espresse dal Responsabile di riferimento, anche rispetto all'utilizzo dei principali strumenti informatici.

La commissione sottoporrà inoltre gli aspiranti ad un colloquio teso a valutare:

Capacità di problem solving e di decision making

Capacità di comunicazione a diversi livelli, anche Direzionali

Motivazione rispetto alla posizione

Esito

Al termine dell'iter, il nominativo del Candidato idoneo verrà pubblicato sul sito dell'Ospedale di Sassuolo Spa.

La presente selezione viene effettuata solo per le posizioni indicate in avviso e non si determina graduatoria.

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

Il Direttore Risorse Umane
e Segreteria Generale
Dott.ssa Mariangela Vitone

