



## AVVISO RICERCA PERSONALE

**Posizione lavorativa:** Contratto subordinato, sostituzione per il periodo di congedo di maternità – livello C1 Area amministrativa CCNL Anpas.

### Scopo della funzione:

Assicurare il supporto al fine di garantire il regolare esercizio delle funzioni proprie relativamente alla gestione amministrativa, programmazione e rendicontazione, nell'ambito degli adempimenti previsti dalla normativa vigente, da statuti e regolamenti in particolar modo la tenuta ed aggiornamento del libro soci, libro assemblee, libro dei consigli, determine presidenziali, gestione rifiuti speciali.

Supportare il Presidente nello svolgimento delle attività amministrative, acquisti, gestione contrattuale.

### Compiti e responsabilità:

Nell'ambito degli scopi della funzione sopra delineati assicura, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti compiti e responsabilità:

- coadiuva il Presidente nell'attuazione degli adempimenti delineati dallo statuto e dai regolamenti;
- garantisce il supporto nell'acquisizione di beni e servizi, nei limiti massimi di spesa previsti dalla regolamentazione e dalle procedure emanate a livello nazionale;
- garantisce il controllo di gestione e la rendicontazione delle attività e dei servizi, istituzionali e in convenzione;
- garantisce la corretta tenuta degli archivi digitali e dei flussi informativi nonché dei libri soci, assemblee e consiglio.
- Gestione amministrativa/contabile rifiuti speciali.

### Qualifiche professionali/Competenze tecniche ed esperienza:

- Diploma scuola media superiore;
- comprovata esperienza (almeno biennale) in ruoli analoghi all'interno di enti pubblici e/o privati;
- ottima conoscenza del pacchetto Office ed in particolare di Excel;
- Possesso patente di guida Cat. B

### Qualifiche professionali/Competenze migliorative:

- laurea triennale;
- aver frequentato corsi in progettazione;
- buona conoscenza delle dinamiche e dei processi organizzativi all'interno del settore no profit e dell'associazionismo;



- pregressa esperienza, almeno triennale ed attinente al ruolo, maturata all'interno di realtà del terzo settore, dell'associazionismo, con particolare riguardo a quella maturata all'interno degli uffici dell'Associazione della Croce Rossa Italiana – Comitato di Palermo

## Competenze trasversali:

- condivisione della mission e dei principi fondamentali del Movimento internazionale di Croce Rossa e Mezzaluna Rossa;
- proattività ed autonomia;
- capacità di lavorare in team e sotto stress con scadenze anche urgenti ed in situazioni di emergenza;
- precisione e attenzione ai dettagli;
- ottime capacità comunicative necessarie per rapportarsi con i colleghi senza creare situazioni di conflitto.

## Come Candidarsi:

I soggetti interessati alla posizione lavorativa possono inviare il proprio curriculum vitae, esclusivamente in formato europeo, debitamente datato, firmato e corredato di autorizzazione al trattamento dei dati personali, all'indirizzo e-mail [cp.palermo@cri.it](mailto:cp.palermo@cri.it) entro e non oltre le ore 14:00 del 11/07/2019.

Nell'oggetto della mail dovrà essere inserito "Candidatura segreteria di Presidenza".

La presente selezione viene svolta dall'Associazione della Croce Rossa Italiana – Comitato di Palermo, con natura giuridica di diritto privato ai sensi del d.lgs. 178/2012, al fine di ricevere apposite candidature da parte di soggetti interessati alla posizione lavorativa e non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali.

La Croce Rossa Italiana – Comitato di Palermo si riserva controlli in qualsiasi momento sulla veridicità delle dichiarazioni rese. Eventuali dichiarazioni mendaci comportano l'esclusione dalla procedura di selezione o la decadenza dopo l'assunzione.

La procedura di selezione prevede una verifica dei titoli, un colloquio con apposita commissione, eventuale prova scritta/pratica.

**CROCE ROSSA ITALIANA  
COMITATO DI PALERMO**

Il Presidente  
Fabio D'Agostino

Affisso all'albo in data 01/07/2019