

Procedura di selezione per la ricerca di un impiegato addetto alla Segreteria di Direzione Commerciale per sostituzione di maternità – Vela Spa - Rif. Vela 003/16

E' indetta una selezione per la ricerca di un impiegato commerciale, per una sostituzione di maternità, da destinarsi alla Segreteria di Direzione Commerciale – Vela Spa, con sede legale in Venezia, Isola Nova del Tronchetto 21, da assumere con contratto a tempo determinato con l'attribuzione del parametro contrattuale C1

A tal fine, visto il Regolamento vigente in materia di selezione del personale e in attuazione dei principi comunitari di parità di trattamento, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza, è consentito, a chi vi abbia interesse, presentare apposita domanda, compilando il format presente sul sito web della società www.velaspa.com, alla voce "lavora con noi".

L'avviso si intende riferito a candidati di entrambi i sessi, venendo garantita la parità di trattamento e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e di trattamento sul lavoro.

1. Descrizione della posizione

L'addetto alla Segreteria di Direzione commerciale è un lavoratore di concetto che, in possesso di particolari conoscenze e/o adeguata esperienza e/o capacità e professionalità, opera nell'ambito di direttive aziendali, agendo con limitati margini di autonomia.

Si occupa di tutte le attività inerenti la segreteria di Direzione nonché delle attività operative legate alla collaborazione nell'organizzazione generale di cerimoniali e/o eventi pubblici e privati gestiti dalla società Vela Spa, assicurando il rispetto delle procedure e allineando i propri comportamenti alle necessità, alle priorità ed agli obiettivi della propria organizzazione. Cura direttamente i rapporti commerciali.

Sede di lavoro nel Comune di Venezia

2. Requisiti di ammissione alla procedura

Sono ammessi alla selezione, i candidati:

- a) che siano in possesso della cittadinanza italiana ovvero di uno degli Stati membri dell'Unione Europea
- b) che abbiano adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
- c) che abbiano il godimento dei diritti civili e politici;

- d) che non abbiano riportato condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale o condanne o provvedimenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione;
- e) che non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione e/o presso soggetti privati tenuti al rispetto di normative pubblicitiche per persistente insufficiente rendimento ovvero licenziati a seguito di procedimento disciplinare;
- f) che siano in possesso di diploma laurea magistrale;
- g) che abbiano una buona conoscenza scritta e parlata della lingua inglese;
- h) che abbiano una buona conoscenza scritta e parlata della lingua francese;
- i) che abbiano nozioni di disciplina generale dei contratti commerciali;
- l) che abbiano maturato esperienza, anche minima, nell'organizzazione di eventi e cerimoniali;
- m) che abbiano una sufficiente conoscenza dei sistemi informatici.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande e mantenuti per tutto il periodo dell'incarico. L'accertamento della mancanza di uno solo dei suddetti requisiti comporta l'esclusione dalla procedura.

3. Modalità di presentazione delle domande

La domanda per l'ammissione alla procedura di selezione dovrà pervenire a Vela entro e non oltre il giorno **05 settembre 2016**.

La domanda dovrà essere compilata ed inviata esclusivamente on-line attraverso il format presente sul sito web della società www.velaspa.com, alla voce "lavora con noi", allegando copia del documento completo di identità, in un unico file (che non superi gli 8 MB), rinominandolo con cognome nome e data nascita del candidato.

La domanda dovrà rispettare quanto indicato dagli artt. 7 e 9 del Regolamento per la selezione del personale, pubblicato sul sito della società, alla voce "Società trasparente-Disposizioni generali".

4. Modalità e procedura di selezione

L'esame delle candidature sarà effettuato da una commissione all'uopo nominata dal Direttore del personale e organizzazione di gruppo, dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, mediante:

(a) valutazione dei requisiti, a seguito della quale i soggetti ammessi espleteranno (b) prove scritte in ambito tecnico e psicoattitudinale, a seguito delle quali i soggetti ammessi svolgeranno (c) un questionario di personalità e successiva prova orale, da cui emergeranno i candidati selezionati.

Le prove scritte e la prova orale saranno tese ad approfondire gli aspetti motivazionali e le

specifiche conoscenze anche linguistiche, competenze e caratteristiche possedute rispetto al profilo ricercato e verteranno su tematiche attinenti al ruolo da ricoprire e sull'approfondimento del curriculum presentato.

5. Stipulazione del contratto di lavoro e retribuzione

Il rapporto con il candidato selezionato sorgerà solo con la formale sottoscrizione del contratto di lavoro conforme al C.C.N.L. Autorimesse noleggio automezzi 3/7/1996 e s.m, con l'attribuzione del parametro C1, finalizzato a sostituzione di maternità.

L'assunzione è comunque subordinata all'accertamento (regolamento sanitario aziendale) dell'idoneità psico-fisica del candidato da parte della struttura sanitaria di competenza.

Il trattamento economico sarà determinato sulla base del sopra citato C.C.N.L.

6. Valore dell'avviso

Vela si riserva espressamente la facoltà di rinunciare alla procedura, di sospenderla o modificarne i termini o le condizioni in ogni momento, senza preavviso e senza motivazione, qualunque sia il grado di avanzamento della stessa e senza che ciò possa far sorgere in capo ai soggetti partecipanti diritti a risarcimento o indennizzo.

Vela si riserva la facoltà di apportare integrazioni e/o rettifiche al presente avviso (ad esempio, proroga dei termini, riapertura dei termini etc), dandone semplice comunicazione sul proprio sitoweb, alla voce "lavora con noi".

La pubblicazione del presente avviso e la ricezione delle domande non comportano per Vela alcun obbligo o impegno nei confronti dei soggetti interessati, né danno diritto a ricevere prestazioni da parte di Vela a qualsiasi titolo.

7. Informativa sulla privacy

Il trattamento dei dati dei soggetti partecipanti verrà effettuato nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs.n. 196/2003.

I dati saranno trattati esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento della procedura ed il loro trattamento garantirà i diritti e la riservatezza dei soggetti interessati.

In relazione alle indicate finalità, i dati personali sono trattati con modalità cartacee e tramite strumenti informatici/telematici, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali.

Titolare del trattamento è Vela spa. Isola Nova del Tronchetto 21, Venezia. Ogni interessato potrà far valere i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003.

8. Codice etico

Vela ha adottato il Modello organizzativo previsto dal D. Lgs. 231/01, all'interno del quale è collocato un Codice etico/di comportamento, pubblicato e consultabile sul proprio sito internet sotto la voce "Società Trasparente/Disposizioni Generali/Atti Generali", in cui sono indicati i principi di legalità, trasparenza, correttezza e lealtà, ai quali si ispira nella conduzione degli affari e in tutte le attività. Gli interessati al presente avviso, nel prendere atto di tale circostanza, si obbligano sin da ora al rispetto dei principi in esso contenuti.

Il presente avviso viene pubblicato sul sito istituzionale www.Vela.it e su quello della capogruppo www.avmspa.it

Il responsabile del procedimento è il dott. Carlo Alberto Papaccio, Direttore del Personale e Organizzazione di Gruppo.

Venezia, 04 agosto 2016

Firmato
Vela spa
Direttore del personale e Organizzazione di Gruppo
dott. Carlo Alberto Papaccio