

ADDETTO AL SUPPORTO DELLE ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'U.O. SEGRETERIA, SERVIZI GENERALI E AFFARI SOCIETARI – Rif. 07 SSGAS 2023

In esecuzione della Determinazione del Presidente n. 08 del 04/07/2023 è indetta una procedura selettiva per l'assunzione, con contratto a tempo determinato di 12 mesi, di 1 (una) unità di personale con il profilo di Addetto al supporto delle attività di competenza dell'Unità Organizzativa all'interno dell'U.O. Segreteria, Servizi Generali e Affari Societari

A. DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE

- Profilo: Addetto al supporto delle attività di competenza dell'U.O.;
- Attività e compiti principali:
 - Addetto ad attività di segreteria;
 - Supporto alla gestione del protocollo elettronico, della rubrica aziendale, della reception e della corrispondenza;
 - Supporto all'organizzazione delle prenotazioni per il personale in missione;
 - Supporto alla programmazione e all'approvvigionamento dei beni e servizi necessari al funzionamento delle sedi operative e gestione del magazzino;
 - Supporto alla gestione e coordinamento delle attività a supporto degli organi sociali (Consigli di Amministrazione, Comitato per il Controllo Analogico, Assemblea dei Soci e Deputazione Nazionale);
 - Supporto agli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro;
 - Supporto al Presidente e al Direttore nei rapporti col sistema camerale;
 - Supporto nell'attività di gestione e controllo documentale di competenza della U.O. e in collaborazione con le altre UU.OO. di produzione.
- Attitudini da possedere:
 - Capacità di problem solving;
 - Capacità di lavorare in team;
 - Capacità di lavorare per obiettivi;
 - Capacità di pianificazione e organizzazione;
 - Buona capacità comunicativa.

B. INQUADRAMENTO CONTRATTUALE

- CCNL applicato: Commercio;
- Retribuzione: IV livello, 14 mensilità, buoni pasto per le giornate in presenza, smart working e welfare aziendale secondo i Regolamenti di BMTI Scpa;
- Durata: tempo determinato 12 mesi;
- Orario lavoro: full time.

C. SEDE DI LAVORO

La sede di lavoro ordinaria è la sede Amministrativa e operativa di BMTI S.c.p.A. situata in via Sallustiana n. 26 - 00187 Roma (RM) Roma. È richiesta la disponibilità a eventuali trasferte nazionali e internazionali per lo svolgimento delle attività.

D. REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

Per partecipare alla preselezione gli interessati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti a uno degli Stati membri dell'Unione Europea, nei limiti e con le modalità indicate dall'art. 38 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174;
- idoneità fisica alle mansioni da svolgere. A tale riguardo BMTI S.c.p.A. ha facoltà, in base alla normativa vigente, di sottoporre a visita medica di controllo il candidato vincitore della selezione;
- iscrizione nelle liste elettorali del comune di residenza;
- immunità da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni, possano rendere incompatibile la nomina a pubblico dipendente;
- non essere stati destituiti o dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione e non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità prevista dalle vigenti leggi;
- non essere stati licenziati dall'impiego per giusta causa e comunque per scarso rendimento presso un

soggetto privato.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

BMTI S.c.p.A. garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006.

E.1 REQUISITI FONDAMENTALI

- Titolo di studio: Laurea Specialistica/Magistrale o vecchio ordinamento;
- Esperienza: Almeno 8 anni di esperienza lavorativa a partire dalla laurea specialistica/magistrale o V.O. di cui almeno 3 con esperienza nel ruolo ricercato o affini;
- Competenze: buona conoscenza della lingua inglese;
- Buona conoscenza pacchetto Office.

E.2 EVENTUALI TITOLI PREFERENZIALI

- buona conoscenza di una ulteriore lingua straniera tra francese, spagnolo e tedesco;

F. MODALITA' DI VALUTAZIONE

Dopo la ricezione della rosa dei candidati da parte della società NHRG S.r.l., l'operatore economico a cui è stato affidato il servizio di pubblicazione degli avvisi e della preselezione dei candidati, la fase di valutazione verrà effettuata a cura di una Commissione, nominata secondo quanto previsto dall'art. 4.4 del Regolamento per il reclutamento e la selezione del personale dipendente e per le progressioni di carriera di BMTI S.c.p.a, pubblicato sul sito www.bmti.it - sezione Società Trasparente.

Il punteggio massimo complessivo assegnabile da parte della Commissione a ciascun candidato è di 100 punti, attribuendo un massimo di 35 punti alla valutazione comparativa dei curricula e un massimo di 65 punti alla fase di colloquio.

F.1.- Requisiti professionali utili alla valutazione comparativa dei curricula (MAX 35 punti)

Saranno oggetto di valutazione i requisiti professionali di seguito riportati:

- Esperienza lavorativa di almeno 8 anni a partire dalla laurea specialistica/magistrale o V.O (max 10 punti);
- Esperienza lavorativa di almeno 3 anni nel ruolo ricercato o affini (max 10 punti);
- Conoscenza della lingua inglese (max 5 punti);
- Buona conoscenza pacchetto Office (max 5 punti);
- Buona conoscenza di una ulteriore lingua straniera tra francese, spagnolo e tedesco (max 5 punti).

F.2.- Requisiti professionali ai fini della valutazione del colloquio (MAX 65 punti)

Saranno oggetto di valutazione i requisiti professionali di seguito riportati:

- conoscenza di BMTI (max 10 punti);
- capacità relazionali, di interazione interpersonale e di problem solving (max 15 punti);
- conoscenze tecniche (max 40 punti).

G. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

La partecipazione alla preselezione, gestita da NHRG S.r.l, società di ricerca e selezione e agenzia per il lavoro, avviene esclusivamente *online* mediante candidatura attraverso i seguenti canali: www.linkedin.com , www.indeed.com , www.help lavoro.it ; www.nhr.it.

I candidati che supereranno la fase di preselezione dovranno, quando richiesto dalla società NHRG Srl, inviare la seguente documentazione all'indirizzo di posta elettronica che verrà da loro fornito:

- il CV formativo e professionale in lingua italiana, preferibilmente in formato europeo, datato e sottoscritto con firma autografa e corredato dall'autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- la fotocopia integrale fronte/retro di un documento di identità;
- un'autodichiarazione finalizzata alla comprova del possesso dei Requisiti Generali di Ammissione che potrà essere scaricata dal sito istituzionale di BMTI S.c.p.A. www.bmti.it, sezione "Società trasparente" e sezione "Lavora con noi" nella pagina riservata all'avviso di selezione.

Le domande di partecipazione alla preselezione dovranno pervenire entro le ore 18.00 del giorno lunedì 25 luglio 2023.

Gli interessati possono prendere visione dell'avviso di selezione integrale all'interno sito istituzionale di BMTI S.c.p.A. www.bmti.it, sezione "Società trasparente" e sezione "Lavora con noi".

L'invio della domanda di partecipazione costituisce formale ed espressa accettazione dei contenuti e delle modalità operative previste nella presente procedura di preselezione.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di preselezione per la presentazione della domanda di ammissione.

BMTI si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso o parte di esso qualora ne rilevasse l'opportunità.