

S.F.E.R.A. Srl

Avviso di selezione pubblica per l'assunzione a tempo pieno, tempo indeterminato di n. 2 impiegati amministrativi.

E' indetta, in esecuzione della delibera del Consiglio di Amministrazione n. 5 del 26/05/2020, una selezione per l'assunzione di due impiegati amministrativi, livello 5^.

Il livello fa riferimento al vigente "C.C.N.L. per i dipendenti di aziende farmaceutiche speciali".

Contenuti del documento

- 1 La sede amministrativa S.F.E.R.A. Srl
- 2 Profilo professionale della posizione
- 3 Requisiti per l'ammissione alla selezione
- 4 Presentazione delle domande
- 5 Valutazione del curriculum e materie del colloquio
- 6 Contratto di riferimento
- 7 Assunzione del personale
- 8 Validità della graduatoria
- 9 Trattamento dei dati personali
- 10 Informazioni varie.

1. La sede amministrativa Farmacie comunali di S.F.E.R.A. Srl.

S.F.E.R.A. S.r.l., con sede a Imola (BO) in via della Senerina, 1/a, tel. 0542 27495, fax 0542 28204 (e-mail: sfera@sferafarmacie.it, pec:sfera@assofarm.postecert.it), gestisce 20 Farmacie Comunali di Imola, Faenza, Medicina, Castel San Pietro Terme, Lugo, Budrio, Molinella e Castel Bolognese.

2. Profilo professionale della posizione.

Le competenze di base richieste sono le capacità tecnico-professionali seguenti:

- Gestione protocollo
- Elaborazione pratiche personale
- Gestione assicurazioni
- Gestione Segreteria Generale
- Elaborazione materiali marketing aziendale
- Gestione contabilità fornitori-clienti
- Elaborazione documenti pagamenti e predisposizione scadenziario fornitori
- Gestione recupero crediti con elaborazione scadenziario clienti
- Registrazione in prima nota
- Gestione banche e registrazioni bancarie
- Gestione dei corrispettivi

Sede di lavoro: sede centrale S.F.E.R.A. Srl attualmente sita in via della Senerina, 1/a 40026 Imola Bo.

3. Requisiti per l'ammissione alla selezione.

Per l'ammissione alla selezione sono richiesti i seguenti requisiti minimi:

- A) cittadinanza italiana o di uno stato membro dell'Unione Europea o, in alternativa, cittadinanza extracomunitaria abbinata a permesso di soggiorno per lavoro subordinato in corso di validità o carta di soggiorno;
- B) nel caso di cittadini dell'U.E. non italiani, ottima conoscenza della lingua italiana;
- C) godimento dei diritti politici e civili relativi all'elettorato attivo;
- D) non aver riportato condanne penali, salvo riabilitazione, che comportino la destituzione o il licenziamento di diritto del personale dipendente;

- E) non possono accedere alla selezione coloro che siano stati destituiti o dispensati presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico;
- F) idoneità fisica "piena" alla mansione. La società ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione in base alla normativa vigente;
- G) titolo di studio: diploma di ragioneria e/o equipollente e/o superiore;
- H) aver lavorato per almeno 12 mesi, successivamente all'1/01/2017 in campo amministrativo;
- I) indicazione dettagliata delle esperienze lavorative negli ultimi 5 anni (data inizio fine, ragione sociale del datore di lavoro, mansione svolta, tipo di contratto), necessario per il computo del requisito del precedente punto H). In caso di discrepanze con l'Allegato A e il curriculum, verrà preso in considerazione quanto indicato nell'Allegato A.

Costituiscono inoltre titoli preferenziali:

- Aver maturato almeno un anno di esperienza in campo amministrativo-contabile, personale, marketing, segreteria in aziende del settore farmaceutico.
- Avere conoscenza informatica dei programmi: Mosaico di data management, Gamma enterprise di Team System, Wingsfar, Night & day 24, Maggioli protocollo, Archiflow.
- Avere conoscenza informatica nell'utilizzo del pacchetto office, internet explorer e altri motori di ricerca.

La Società "S.F.E.R.A. Srl" garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro.

I requisiti debbono essere **posseduti alla data di scadenza del termine** utile per la presentazione della domanda di ammissione.

4. Presentazione delle domande.

La domanda di ammissione alla selezione redatta **esclusivamente** utilizzando i fac-simili (Allegati A e B) scaricabili dal sito www.sferafarmacie.it (o disponibili presso la sede di S.F.E.R.A. S.R.L.) in carta semplice, firmata, corredata da curriculum vitae con l'indicazione del percorso di studi nonché di eventuali corsi di specializzazione e formazione completati, indicazione dettagliata delle esperienze lavorative degli ultimi 5 anni (data inizio, data fine, ragione sociale del datore di lavoro, mansione svolta, tipo di contratto). La domanda di ammissione alla selezione dovrà pervenire in busta chiusa, unitamente ai documenti allegati, entro le ore 12,30 del giorno 30/07/2020. La non completa compilazione del fac-simile può comportare l'esclusione.

Il plico potrà essere consegnato a mano all'ufficio dell'Azienda presso la sede di Imola, Via della Senerina, 1/a, (BO) dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13 e dalle 14 alle 17, oppure spedito mediante raccomandata A/R (l'Azienda declina ogni responsabilità in ordine a disguidi postali o di altra natura che impediscano il recapito del plico entro il termine predetto), in ogni caso dovrà riportare la seguente intestazione: "S.F.E.R.A. S.R.L - selezione per IMPIEGATO AMMINISTRATIVO S.F.E.R.A.-2020-FARMACIE" e indicare il mittente.

Ogni variazione dell'indirizzo contenuto nella domanda di ammissione dovrà essere tempestivamente segnalato all'Azienda per iscritto. S.F.E.R.A. è esonerata da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

Il candidato dovrà, in qualsiasi momento della selezione, su richiesta di S.F.E.R.A., essere in grado di presentare la documentazione autentica comprovante quanto dichiarato nella domanda. La mendacità delle dichiarazioni e la non rispondenza tra le informazioni comunicate e la documentazione originale comportano l'esclusione dalla selezione. Qualora tale accertamento risulti successivo all'assunzione nel ruolo richiesto ed abbia esito negativo, l'Azienda procederà alla risoluzione del nuovo rapporto di lavoro intrapreso.

5. Valutazione del curriculum e materie del colloquio.

Una Commissione appositamente costituita esaminerà le domande pervenute ed i relativi curriculum e convocherà, con un preavviso non inferiore a 3 (tre) giorni di calendario, telegraficamente o tramite raccomandata i candidati ammessi per un successivo colloquio, al quale dovranno presentarsi muniti di un documento di identità valido. Ai candidati che non siano ammessi al colloquio per non aver superato i 7/10 indicati nel seguito, verrà inviata formale comunicazione.

Saranno esclusi dalla prova i candidati non in grado di esibire il documento di identità valido o che presentino documenti scaduti.

Saranno ritenuti implicitamente rinunciatari coloro che, per qualsiasi motivo, non si presenteranno nei giorni stabiliti e trascorso oltre 60 minuti dall'orario previsto.

Il colloquio è volto ad accertare il grado di professionalità necessario allo svolgimento delle funzioni e verterà principalmente sui seguenti temi:

- Argomenti di cultura generale;
- Natura di S.F.E.R.A. S.R.L.;
- Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.Lgs. 267/2000;
- Nozioni di ragioneria generale ed applicata;
- Conoscenza contratto Assofarm;
- Gestione personale: pratiche assunzione;
- Competenze inerenti l'utilizzo degli strumenti informatici: Mosaico di data management, Gamma enterprise di team System, Wingsfar, Night & day 24, Maggioli protocollo; Archiflow
- Elaborazione scadenziario contratti.

La Commissione giudicatrice, disporrà complessivamente di 40 punti così suddivisi:

10 Punti per la valutazione del curriculum che verranno attribuiti in base all'esperienza lavorativa; alla professionalità, ed alle caratteristiche oggettive rilevate dai curriculum vitae; avranno valore preferenziale l'aver maturato esperienza lavorativa presso Aziende farmaceutiche.

Saranno ammessi al colloquio i candidati che avranno superato i 7/10.

30 Punti per la valutazione del colloquio. Nel corso del colloquio verrà valutata altresì l'attitudine del candidato allo svolgimento delle prestazioni richieste.

La prova si intende superata qualora venga riportata nella medesima, la votazione di almeno 21/30.

6. Contratto di riferimento.

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L. per i dipendenti da aziende farmaceutiche speciali liberamente consultabile sul sito web www.assofarm.it.

Agli assunti in servizio verrà corrisposta la retribuzione annua prevista dal CCNL per i dipendenti da aziende farmaceutiche speciali per il livello 5^.

7. Assunzione del personale.

L'assunzione definitiva dei selezionati è successiva al periodo di prova come disposto dal C.C.N.L. già richiamato, a condizione che sia superato con esito positivo, in conformità alle previsioni di legge al momento vigenti.

In relazione alle esigenze operative di S.F.E.R.A. S.R.L., l'inizio del rapporto di lavoro (che avverrà entro 90 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria) sarà comunicato all'interessato mediante telegramma o lettera raccomandata, con un preavviso non inferiore a 5 (cinque) giorni di

calendario; i documenti da produrre prima che si instauri tale rapporto sono:

- 1 Copia del diploma di studio;
- 2 i documenti indicati nella lettera di assunzione.

I selezionati che non assumono servizio alla data indicata nella lettera saranno considerati rinunciatori.

8. Formazione ed approvazione graduatoria.

La Commissione giudicatrice formerà la graduatoria di merito dei candidati idonei, sulla base del punteggio conseguito nella valutazione del curriculum e nel colloquio.

Verrà escluso dalla graduatoria il candidato che non avrà conseguito l'idoneità nel colloquio ovvero che non avrà superato la votazione di almeno 21/30 di cui al precedente art. 5.

La graduatoria di cui sopra verrà approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società e successivamente pubblicata sul sito internet della stessa per 60 giorni consecutivi.

9. Validità della graduatoria.

La società si riserva la possibilità di utilizzare la graduatoria degli idonei alla presente selezione per l'assunzione a tempo indeterminato di ulteriori unità lavorative per un termine di anni 1, a partire dalla pubblicazione sul sito internet della Società.

La Società si riserva inoltre la facoltà di prorogare i termini, modificare, sospendere, revocare in qualsiasi momento il presente bando, così come di non procedere all'assunzione qualora nessun candidato possieda la professionalità ritenuta adeguata alla posizione da ricoprire.

10. Trattamento dei dati personali.

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento Europeo 679/2016 e s.m. i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso la sede legale della società per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati, su base dati informatizzata, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

11. Informazioni varie.

Sarà data pubblicità al presente avviso sul sito web di S.F.E.R.A. Srl. L'avviso sarà reperibile presso la sede della società ed al seguente indirizzo Internet www.sferafarmacie.it
Per eventuali informazioni rivolgersi ai recapiti sopra indicati privilegiando la comunicazione a mezzo posta elettronica.

Imola, 16/07/2020
Prot. n. 2675

IL DIRETTORE GENERALE
D.ssa Doriana Dall'Olio


Consenso al trattamento dei dati personali e sensibili

Io sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente a _____

in via _____ n. _____

Presta il suo consenso all'utilizzo dei dati personali, ai sensi del D.Lgs 196/2003 e regolamento europeo 679/2016 forniti alla Società S.F.E.R.A. SRL per la partecipazione alla selezione pubblica per l'assunzione di n. 2 impiegati amministrativi livello 5^a con contratto a tempo pieno e indeterminato, compresa la pubblicazione della graduatoria sul sito internet.

(firma)

Cognome _____ Nome _____

DOMANDA di ammissione alla selezione (da redigersi in carta semplice)

NOTE PER LA COMPILAZIONE: integrare il presente modulo in tutte le sue parti in stampatello o a macchina; barrare le caselle di interesse, sottoscrivere ed allegare copia fotostatica di un documento di riconoscimento.

- Spett.le **S.F.E.R.A.S.R.L.**
Via della Senerina, 1/A
40026 Imola BO

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome e nome)

nato/a a _____ (____) il _____
(gg/mm/aa)

residente nel Comune di _____ (____)

in Via _____ n. _____

Cap _____ tel. _____

Telefono fisso _____ Cellulare _____

Indirizzo e-mail non certificata _____

Codice Fiscale _____ Stato civile _____

In possesso di patente di guida: SI tipo _____ NO

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione per l'assunzione di n° 2 impiegati amministrativi livello 5° con contratto a tempo indeterminato per le Farmacie gestite e convenzionate dalla Società.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle conseguenze e delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del suddetto D.P.R., nel caso di dichiarazioni false o comunque non corrispondenti al vero, sotto la propria responsabilità:

DICHIARA

A. Cittadinanza:

- di essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (specificare quale _____) e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

Cognome _____ Nome _____

- di essere cittadino extra U.E. (specificare _____)
in possesso di permesso di soggiorno per lavoro subordinato in corso di validità o carta
di soggiorno e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
(allega copia del permesso / carta di soggiorno)

B. Liste elettorali:

- di essere iscritto alle liste elettorali e nel godimento dei diritti civili;
 di non essere iscritto alle liste elettorali per i seguenti motivi (indicare quali _____);

C. Condanne e procedimenti penali:

- di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
 di avere riportato condanne penali passate in giudicato per le seguenti fattispecie di reato _____;
 di avere i seguenti procedimenti penali in corso _____;

D. Decadimento da un impiego pubblico:

- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica
Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero decaduto.
 di essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica
Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non decaduto.

E. Idoneità fisica:

- di avere idoneità fisica senza alcuna limitazione alla mansione oggetto di selezione.

F. Titolo di studio:

di aver conseguito diploma di _____ [o superiore] presso
_____ in data _____ con la votazione (dato utile ai fini della valutazione dei
titoli) _____;

G. Contratto di lavoro (da compilare per ogni singolo contratto)

Dal _____ al _____
(gg/mm/aa) (gg/mm/aa)

Ragione sociale datore di lavoro _____
Mansione svolta _____
Tipo di contratto _____

Dal _____ al _____
(gg/mm/aa) (gg/mm/aa)

Ragione sociale datore di lavoro _____
Mansione svolta _____
Tipo di contratto _____

Dal _____ al _____
(gg/mm/aa) (gg/mm/aa)

Ragione sociale datore di lavoro _____
Mansione svolta _____

Cognome _____ Nome _____

Tipo di contratto _____

Dal _____ al _____
(gg/mm/aa) (gg/mm/aa)

Ragione sociale datore di lavoro _____

Mansione svolta _____

Tipo di contratto _____

Dal _____ al _____
(gg/mm/aa) (gg/mm/aa)

Ragione sociale datore di lavoro _____

Mansione svolta _____

Tipo di contratto _____

Titoli preferenziali

- Aver maturato almeno un anno di esperienza in campo amministrazione, personale, marketing, segreteria, in aziende del settore farmaceutico

SI descrivere _____

NO

- Avere conoscenza informativa dei seguenti programmi:

- Mosaico di data management

Buona Sufficiente Scarsa/nulla

- Gamma enterprise di team System

Buona Sufficiente Scarsa/nulla

- Wingsfar

Buona Sufficiente Scarsa/nulla

- Night & day 24

Buona Sufficiente Scarsa/nulla

- Maggioli protocollo

Buona Sufficiente Scarsa/nulla

- Archiflow

Buona Sufficiente Scarsa/nulla

- Pacchetto office, internet explorer e altri motori di ricerca

Buona Sufficiente Scarsa/nulla

Cognome _____ Nome _____

DICHIARA INOLTRE

- che tutte le dichiarazioni rese sono documentabili.
- di accettare tutte le indicazioni contenute nell'avviso di selezione e di dare espresso assenso al trattamento dei dati personali finalizzato alla gestione della procedura di selezione e degli adempimenti conseguenti;
- di avere preso visione, in particolare, dell'avvertenza contenuta nell'avviso che la **data, ora e la sede** del colloquio orale saranno comunicate direttamente ai candidati con preavviso non inferiore a giorni 3 (tre) di calendario.

SI ALLEGA

- Curriculum vitae personale in forma libera
- Fotocopia del documento di riconoscimento _____ n. _____
(indicare il tipo)
rilasciato il _____ da _____
e in corso di validità.
- Fotocopia permesso di soggiorno / carta di soggiorno (solo cittadini extra U.E.)
- Allegato B – consenso al trattamento dei dati personali e sensibili

SI CHIEDE

che ogni comunicazione relativa alla selezione in oggetto venga inviata al seguente indirizzo, il cui eventuale cambiamento verrà tempestivamente segnalato con telegramma/raccomandata?

da compilare SEMPRE: tel. _____

Via _____, città _____

Indirizzo e-mail _____

ACCETTA ESPRESSAMENTE

di ricevere le comunicazioni inerenti la selezione in oggetto a mezzo: telegramma e/o posta raccomandata, all'indirizzo sopra indicato (la modalità sarà di volta in volta individuata da S.F.E.R.A. secondo le necessità).

Alla domanda di partecipazione il candidato dovrà allegare esplicita dichiarazione firmata (FAC-SIMILE allegato), di consenso all'utilizzo dei dati personali forniti alla società S.F.E.R.A. Srl per la partecipazione alla selezione, compresa la pubblicazione della graduatoria sul sito internet.

Luogo e data _____

Firma _____

(autenticata ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000 mediante produzione di copia fotostatica di documento di riconoscimento)