



Piazzetta G. Matteotti n. 12 - 73025 MARTANO (Lecce) - tel 0836-575272 - fax 0836-572347 - c.f. e p. I.V.A. 00412440752
www.comune.martano.le.it - comune.martano@pec.rupar.puglia.it

1° SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

PROCEDURA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, PROFILO PROFESSIONALE “AUTISTA - MESSO NOTIFICATORE”, CAT. B, ACCESSO B1, EX ART. 16 DELLA L. 56/1987.

SCHEDA MANSIONI E CONTENUTI PROVA ORALE E TECNICO-ATTITUDINALE

<p>Mansioni</p>	<ul style="list-style-type: none">● Redazione atti e provvedimenti amministrativi;● Attività esecutiva mediante acquisizione delle richieste e dei documenti da parte degli utenti;● protocollazione informatica, fascicolazione, spedizione ed archiviazione di corrispondenza, plichi e materiali;● gestione della posta in arrivo e in partenza;● collaborazione nella gestione di archivi e schedari;● notificazione di atti relativa catalogazione e archiviazione degli stessi;● assistenza alle sedute degli organi amministrativi, organismi, comitati, ivi compreso la conservazione, la distribuzione e raccolta della documentazione del materiale occorrente;● utilizzo di apparecchiature e sistemi informatici;● pubblicazione atti e documenti;● selezione, smistamento e distribuzione di atti e documenti;● addetto a guida dei mezzi di servizio per l'espletamento dei propri compiti e per l'accompagnamento, per fini istituzionali, del personale dipendente e dei rappresentanti dell'Amministrazione comunale, previa autorizzazione;● rifornimento di carburante e verifica periodica delle condizioni di sicurezza, efficienza, corretta manutenzione e di idoneità alla circolazione dei veicoli;● segnalazione con congruo preavviso agli uffici preposti dei periodi di scadenza delle polizze assicurative, delle tasse automobilistiche e della manutenzione programmata.
<p>Contenuti della prova orale e tecnico-attitudinale tendente ad accertare il possesso dell'idoneità professionale del lavoratore specifica al posto da ricoprire</p>	<p>Materie del colloquio:</p> <ul style="list-style-type: none">● Nozioni generali sull'ordinamento del Comune, degli organi istituzionali e dei servizi comunali con particolare riferimento ai servizi inerenti il posto da ricoprire (D.Lgs. n. 267/2000 "Testo unico sull'ordinamento degli Enti Locali");● Nozioni sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso agli atti (L. n. 241/1990);● Principi generali inerenti la normativa sulla privacy (D. Lgs. n. 196/2003 e GDPR – Regolamento UE 2016/679);● Nozioni in materia di notificazione atti (artt. da 137 a 149-bis del Codice di procedura civile);● Nozioni di legislazione sulla circolazione stradale (Codice della strada) e sulla responsabilità civile auto;● Principali responsabilità del dipendente pubblico;● Conoscenza base della lingua inglese. <p>Prova tecnico-attitudinale:</p> <ul style="list-style-type: none">● Esecuzione procedure e/o redazione di semplici atti amministrativi mediante l'utilizzo di sistemi informatici e di software e applicazioni più diffusi.