

**Avviso di richiesta avviamento a selezione, ai sensi dell'art. 16 legge 56/1987, di n. 1 unità per una qualifica per la quale non è richiesto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo**

Si informa che

l'AGENZIA ITALIANA DEL FARMACO (AIFA), con sede in Roma via del Tritone 181 ha richiesto al Centro per l'impiego di Roma di via Raimondo Scintu 106 - Dipartimento III "servizi per la formazione e per il lavoro" Servizio 1 "Politiche del Lavoro e Servizi per l'impiego – Osservatorio sul mercato del lavoro e sugli esiti occupazionali –" l'avviamento a selezione di n. 1 unità di personale da inquadrare nell'Area I, fascia retributiva F1, del sistema di classificazione del personale non dirigenziale del Comparto Ministeri, con qualifica di ausiliario dei servizi ai sensi dell'art. 35 comma 1 lettera b) del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, da assumere a tempo pieno e indeterminato e da adibire alle seguenti mansioni così descritte: *"Svolgimento in base alle istruzioni ricevute, di attività inerenti alla propria qualificazione, esecuzione di operazioni elementari e/o ripetitive, ovvero conduzione di automezzi con cura dell'ordinaria manutenzione; attività di custodia delle cose affidategli, di vigilanza degli accessi, di regolazione del flusso del pubblico, di collaborazione alle operazioni di ricezione, prelievo, trasporto e spedizione della corrispondenza e di altro materiale; di esecuzione di copie fotostatiche e di smistamento di telefonate; di esecuzione di compiti elementari di registrazione e archiviazione; svolgimento di attività ausiliarie richieste anche mediante l'utilizzo di strumenti, attrezzature e macchine semplici; di utilizzazione dei beni strumentali messi a disposizione per lo svolgimento dei compiti assegnati."*

Nel dettaglio, si richiedono le seguenti specifiche professionali:

1. Buona conoscenza e uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse (Word, Excel, Access), internet e posta elettronica.
2. Conoscenza base della lingua inglese.
3. Buone capacità relazionali e di comunicazione con il pubblico.

L'unità richiesta potrà essere adibita, prevalentemente, alle attività di gestione della corrispondenza, archiviazione documenti e protocollazione, rapporti con l'utenza e smistamento delle telefonate.

Il candidato che sarà avviato dal predetto Centro per l'impiego sarà sottoposto ad una prova selettiva, tendente ad accertare, l'idoneità – di cui all'art. 8 del DPR 18 settembre 1987 n. 392 - a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale per il quale avviene l'assunzione.

In particolare, verrà valutata la conoscenza e l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse: Word, Excel, Access, internet e posta elettronica anche mediante apposita prova pratica, nonché la conoscenza della lingua inglese.

Hanno titolo a partecipare alla selezione i lavoratori che abbiano i prescritti requisiti richiesti per l'accesso ai ruoli dell'amministrazione dello Stato, in possesso del diploma di scuola secondaria di primo grado

**Si rammenta agli interessati di non inoltrare domande di partecipazione a questa amministrazione** in quanto la selezione avverrà solo a seguito di avviamento da parte del competente Centro per l'impiego e secondo l'ordine di graduatoria predisposta dal predetto Centro per l'impiego.

