

# Ente acque della Sardegna

Via Mameli, 88 – 09123 Cagliari

Tel 070 – 6021.1 – Fax 070 – 670758

L'ENAS, Ente acque della Sardegna, ha richiesto al Centro Servizi per il Lavoro di Cagliari l'avvio a selezione, ex art. 16 legge n. 56/87, di un "Commesso di ufficio" da assumere nella Categoria A, livello retributivo 1 del vigente Contratto Collettivo Regionale di Lavoro con contratto di lavoro a tempo indeterminato per lo svolgimento delle seguenti attività:

attività semplici e/o ausiliarie di servizio e supporto nell'ambito del Servizio Affari Generali ove è assegnato quali ad esempio, consegna e smistamento documentazione ai vari uffici, esecuzione di fotocopie, spedizione e ricezione telefax e telegrammi, movimentazione di materiale cartaceo ed archivistico e adempimenti connessi all'attività di accoglienza ed assistenza al pubblico e relazione con l'utenza, anche con l'utilizzo di apparecchio telefonico.

L'ENAS informa che il Centro Servizi per il Lavoro di Cagliari ha predisposto e pubblicato l'Avviso pubblico di selezione.

Coloro che fossero interessati a partecipare al suddetto Avviso pubblico di selezione devono presentare personalmente, dal 11 al 22 aprile 2011 dalle ore 8,30 alle ore 12,30, apposita domanda presso il Centro Servizi per il Lavoro di Cagliari con sede in Via Calamattia 12.

L'ENAS provvederà a stipulare contratto di lavoro a tempo indeterminato con il lavoratore che, a seguito dello svolgimento della prova di idoneità professionale, risulterà primo idoneo nella graduatoria predisposta dal Centro Servizi per il lavoro.

La prova finalizzata all'accertamento dell'idoneità professionale che verrà svolta presso l'ENAS, consisterà in:

- prova pratica durante la quale i candidati dovranno provvedere all'espletamento delle seguenti operazioni:
  - esecuzione di fotocopie e smistamento della corrispondenza proveniente dall'esterno;
  - consegna e smistamento documentazione ai vari Uffici dell'Ente;
  - esecuzione di fotocopie di atti o provvedimenti dell'Ente o altro materiale e successiva sistemazione e fascicolazione mediante cucitrice meccanica;
  - spedizione e ricezione di fax, ricezione telefonate ed effettuazione chiamate interne;
  - dettatura telegrammi con apparecchio telefonico;
  - compilazione di un elementare modello o formulario di carattere amministrativo ordinario (richiesta materiale di cancelleria, segnalazione guasti fotocopiatore, ecc.);
  - trasporto di materiale cartaceo ed archivistico agli Uffici;
- colloquio volto ad accertare la capacità di relazione ed accoglienza con il pubblico;

Il trattamento economico e le mansioni da svolgere sono quelle stabilite per la categoria A, livello retributivo 1, del vigente contratto collettivo regionale di lavoro relativo al personale dell'Amministrazione regionale, Enti Istituti, Aziende e Agenzie regionali.