



Consiglio Nazionale delle Ricerche  
Direzione Generale

*Al* Personale CNR

*e, p.c.* Dr. Fabio Marcelli  
Direttore f.f. dell'Istituto di Studi  
Giuridici Internazionali  
Via dei Taurini, 19 – 00185 Roma

**OGGETTO:** Richiesta personale interno

Si rende noto che presso l'ISGI di Roma è sorta la necessità di acquisire n°1 unità di personale con profilo di operatore o collaboratore di amministrazione, per lo svolgimento delle seguenti attività amministrativo-contabili:

- Supporto nella gestione amministrativa delle risorse provenienti all'Istituto da soggetti terzi finanziatori dell'attività di ricerca (impegni di spesa, pagamenti, accertamenti in entrata, registrazioni sul sistema SIGLA, etc.);
- Supporto alla gestione delle missioni svolte dal personale dipendente e non, tramite l'applicativo CNR Missioni;
- Supporto in fase di rendicontazione amministrativa (timesheet, inserimento dati nelle piattaforme dedicate, etc.).
- Supporto nelle procedure di acquisizione di beni e servizi;
- Operazioni inerenti il flusso documentale dei documenti;
- Inventario e gestione di beni.

Requisiti richiesti e/o preferenziali:

- Esperienza in attività di supporto amministrativo-contabile con conoscenza dei relativi applicativi in uso nell'Ente (SIGLA, procedura missioni, etc.);
- Conoscenza dell'ambiente OwnCloud;
- Esperienza sull'uso del Protocollo Informatico;



Consiglio Nazionale delle Ricerche  
Direzione Generale

- Spiccate capacità a lavorare per obiettivi e in un'ottica di problem solving.

Pertanto, il personale interessato, potrà fare richiesta in tal senso al Direttore del suddetto Istituto corredando la domanda con un sintetico curriculum vitae.

Resta comunque inteso che dovrà in ogni caso essere acquisito il parere favorevole del Direttore/Dirigente della struttura di afferenza.

Cordiali saluti

IL DIRETTORE GENERALE