



Al Personale CNR

e, p.c. Dott. Alessandro Preti
Dirigente
Ufficio Stato Giuridico e Trattamento
Economico del Personale
P.le A. Moro, 7 – 00185 Roma

OGGETTO: richiesta personale interno

Si rende noto che presso l'Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale della Direzione Centrale Gestione delle Risorse Umane, a seguito di numerose cessazioni dal servizio avvenute nell'ultimo triennio in settori che necessitano di specifica competenza, è sorta la necessità di acquisire 4 unità di personale, con sede di lavoro in Roma, per lo svolgimento delle attività di competenza dell'Ufficio ed in particolare:

- 3 unità con profilo Collaboratore/Funzionario amministrativo o CTER di cui 2 da adibire al Settore Trattamento economico del personale ed 1 da adibire a supporto delle attività amministrative da svolgere presso la segreteria di Direzione, con i seguenti requisiti:
 - attitudine e disponibilità nello svolgimento delle complesse attività riguardanti l'amministrazione del personale con particolare riferimento al trattamento economico fisso ed accessorio, alla elaborazione del cedolino di stipendio ed al trattamento contributivo e fiscale dei redditi di lavoro dipendente;
 - conoscenza in materia retributiva, previdenziale e fiscale del personale dipendente, dei redditi assimilati al lavoro dipendente e delle collaborazioni coordinate e continuative;
 - conoscenza ed esperienza in materia di amministrazione del personale dipendente, degli assegni di ricerca e delle collaborazioni coordinate e continuative;
 - esperienza in utilizzo di sistemi informativi per l'amministrazione del personale e della contabilità;
 - esperienza nella risoluzione di problematiche specifiche in materia amministrativo contabile e del personale.

- 1 unità con profilo di Tecnologo da assegnare alla Segreteria di Direzione per la cura delle attività istruttorie in materia di stato giuridico e trattamento economico del personale, con i seguenti requisiti:
 - esperienza di almeno 3 anni nel settore giuridico - amministrativo ovvero organizzativo – gestionale degli enti pubblici di ricerca;
 - disponibilità allo studio della normativa riguardanti di aspetti giuridici ed economici del rapporto di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
 - comprovata esperienza in analisi di problematiche complesse in materia amministrativo - giuridica e/o contabile nonché in materia di procedure di gara per affidamento di servizi;
 - disponibilità e capacità di acquisire ruoli di responsabilità all'interno dei Settori, Sezioni e Linee di Attività previste all'interno dell'organizzazione dell'Ufficio.



Consiglio Nazionale delle Ricerche
Direzione Generale

Il personale interessato potrà far richiesta al Responsabile della suddetta Struttura inviando la domanda corredata da un sintetico curriculum vitae entro 30 giorni lavorativi dalla diffusione del presente avviso all'indirizzo di posta elettronica: segreteria.personale@cnr.it.

Resta comunque inteso che, per il personale selezionato, l'eventuale trasferimento verso la struttura richiedente potrà in ogni caso avvenire previo il parere favorevole del Direttore/Dirigente della struttura di appartenenza.

IL DIRETTORE GENERALE