

La ditta comunale Civitas Bullearum s.r.l. per le attività comunali, Piazza J. B. Tito 10, Buie (nel testo ditta comunale) il giorno 23 gennaio 2018 pubblica il seguente:

## **BANDO**

**per l'assunzione di un/a lavoratore/-rice con contratto di lavoro**

**POSIZIONE:** referente

**NUMERO DI LAVORATORI:** 1

**TIPO DI ASSUNZIONE:** a tempo determinato per 6 mesi

**ORARIO DI LAVORO:** a tempo pieno

**ALLOGGIO:** non viene assicurato

**DATA D'INIZIO DEL BANDO:** 23/1/2018

**DATA DELLA SCADENZA DEL BANDO:** 31/1/2018

### **REQUISITI GENERALI:**

- Essere maggiorenne
- Essere in possesso della cittadinanza croata

Inoltre i candidati devono possedere anche i seguenti requisiti:

### **CONDIZIONI PER POTER SVOLGERE IL LAVORO:**

- Gradi d'istruzione: laurea quadriennale, diploma triennale, diploma di scuola media superiore
- 1 anno di esperienza lavorativa in settori simili,
- conoscenza e uso del PC,
- conoscenza delle mansioni tecnico-amministrative,
- conoscenza della lingua italiana
- in possesso della patente di guida, categoria B

### **DESCRIZIONE ED ELENCO DELLE MANSIONI:**

- Organizza ed esegue mansioni relative all'amministrazione e gestione degli stabili per conto terzi, prepara le bozze dei contratti per l'amministrazione degli stabili, redige i programmi per la manutenzione e la gestione degli stabili già contrattualizzati, esegue le mansioni previste nei contratti e nei programmi di manutenzione e soprattutto le seguenti: gli obblighi previsti dai contratti con le case assicuratrici, per l'assicurazione degli stabili, organizza le procedure per una regolare manutenzione delle attrezzature e delle parti comuni degli stabili, rappresenta i proprietari nei

tribunali e negli altri enti locali e statali di competenza, avvia procedure di pagamenti moratori e pignoramenti verso i co-proprietari che non rispettano i propri obblighi, organizza interventi d'urgenza per una tempestiva riparazioni di vari guasti o danni (es: rotture di tubi, infiltrazioni dal sistema fognario, infiltrazioni dal sistema di riscaldamento, danni sul tetto, ecc), annualmente ha l'obbligo di redigere la relazione sul lavoro svolto nell'anno precedente per ogni stabile avuto in gestione, svolge mansioni di aggiornamento dei fogli di proprietà collegandoli al libro dei contratti depositati per ogni stabile che non ha ancora adempito a tale obbligo (stabili vecchi), segue le analitiche dei fornitori e degli acquirenti, redige i bollettini di pagamento per ogni stabile per le quote dovute per l'amministrazione e controlla il saldo degli stessi. Segue e si aggiorna sulle normative vigenti del settore.

- Esegue i pagamenti dei parcheggi preferenziali, redige le entrate maturate dai parcheggi, accoglie e risponde alle istanze di ricorso relative al pagamento dei parcheggi, redige tutta la documentazione prevista per gli avvisi e le moratorie per il mancato pagamento, redige la relazione sul lavoro svolto relativo al servizio di parcheggio. Esegue vari lavori di segreteria (telefonate, invio e ricezione dei messaggi, gestione clienti, rilascio di attestati e convalide).
- È responsabile per l'archiviazione dei documenti e svolge mansioni relative al diritto di accesso alle informazioni.
- Esegue l'aggiornamento del sito web della ditta comunale, pubblica i vari avvisi in bacheca.

**I candidati devono allegare la seguente documentazione:**

- Modulo di candidatura al bando
- Documento comprovante i dati personali del candidato (nome e cognome, giorno e luogo di nascita, residenza, numero di telefono, indirizzo e-mail)
- curriculum vitae
- documento comprovante il grado di studio (fotocopia del diploma o laurea)
- documento comprovante la cittadinanza croata (fotocopia dell'attestato di cittadinanza)
- fotocopia del libretto di lavoro oppure attestato elettronico fornito dal Centro per l'assicurazione pensionistica della Croazia, attestato del datore di lavoro per i lavori svolti relativi al settore.
- attestato, certificato o simili, o autocertificazione firmata comprovante la conoscenza della lingua italiana (fotocopia)
- attestato, certificato o simili, o autocertificazione firmata comprovante la conoscenza e l'uso del PC (fotocopia)
- fotocopia della patente di guida

- la documentazione va allegata in formato-fotocopia semplice senza certificato notarile, e il candidato scelto dovrà esibire gli originali prima della firma del contratto di lavoro.

Le candidature vanno inviate all'indirizzo CIVITAS BULLEARUM d.o.o-srl., Piazza J. B. Tito 10, 52460 Buie, con l'indicazione "Per il bando-referente". Le candidature vanno inviate espressamente via posta.

#### **ALTRE INFORMAZIONI:**

La candidatura per essere ritenuta valida deve contenere tutti le informazioni e tutti gli allegati indicati nel testo del bando.

Le candidature inviate dopo la scadenza o non complete o che non corrispondono ai criteri elencati nel bando, non saranno ritenute valide, e ne verrà data una comunicazione scritta. I/le candidati/e che si avvalgono della precedenza dovuta in base alla legge, devono indicare il tipo di precedenza e la legge che lo prevede allegando la relativa documentazione.

CIVITAS BULLEARUM s.r.l.

~~CIVITAS BULLEARUM d.o.o.  
52460 BUJE/ Trg. J. B. Tito 10  
013 33047165587~~