

Settore	Servizi
Esperienza Richiesta	Minimo 2 anni
Titolo di studio richiesto	Diploma di scuola superiore
Tipo contratto	Contratto a Tempo Determinato part time
Numero posizioni aperte	3
Sede di lavoro	Roma

Addetto alla movimentazione di materiale archivistico e bibliografico

L'addetto alla movimentazione di materiale archivistico e bibliografico effettua attività di tipo esecutivo per il cui svolgimento sono richieste normali conoscenze ed adeguate capacità tecnico-pratiche. In particolare, egli effettua, nei depositi archivistici e bibliografici, il prelievo di singole unità archivistiche e bibliografiche, la loro movimentazione e collocazione nei locali e nelle scaffalature contigue alla sala di studio e alla sala di consultazione provvedendo infine alla loro corretta ricollocazione.

Movimentare i libri / documenti

Conoscenze richieste:

Conoscenza, anche solo nella funzione di utente, del funzionamento di base di archivi e biblioteche e dei mezzi e strumenti di ricerca (inventari, cataloghi etc.).

Capacità richieste:

Individuare, nei depositi archivistici e bibliografici, la collocazione di singole unità a partire dalle indicazioni apposte dagli utenti sulle richieste presentate al funzionario di sala e da questi autorizzate.

Prelevare i libri / documenti dallo scaffale secondo le relative indicazioni di collocazione

Trasportare i libri / documenti a mano o con le attrezzature a disposizione

Depositare i libri / documenti sullo scaffale secondo le relative indicazioni di collocazione

Utilizzare le attrezzature necessari per effettuare il prelievo (anche con scale) e il trasporto (a mano, carrello, montacarico).

Procedura di selezione

La procedura di selezione prevedrà:

- A. La pubblicazione per 15 giorni sul sito di Ales dell'avviso pubblico per la selezione. I c.v. contenenti l'espressa autorizzazione al trattamento dati personali da parte di Ales e di soggetti terzi incaricati da Ales della selezione dovranno pervenire entro il 04.01.2013 al seguente indirizzo mail: **movimentazione@ales-spa.com**.
- B. Lo screening dei c.v. da parte di Ales dei candidati idonei sulla base del possesso dei seguenti requisiti:
 - 1. diploma di scuola media superiore;
 - 2. conoscenza del pacchetto Office;
 - 3. esperienza di almeno due anni in attività analoghe maturata all'interno di Biblioteche statali.
- C. Un test a risposta multipla tra i candidati risultati idonei sulla base dei cui risultati i candidati verranno ammessi al colloquio tecnico-motivazionale.
- D. Un colloquio tecnico-motivazionale.

Sulla base dei punteggi ottenuti nel test tecnico e del colloquio motivazionale verrà redatta da Ales S.p.a. una graduatoria sulla base della quale si procederà all'assunzione con Contratto a Tempo Determinato.

L'esito della selezione verrà pubblicato sul sito di Ales.