

AVVISO DI RICERCA PER L'INDIVIDUAZIONE DI CANDIDATI PER LA POSIZIONE "HR GENERALIST" - FONDAZIONE TORINO MUSEI

La Fondazione Torino Musei, costituita nel 2002 dalla Città di Torino per la gestione e valorizzazione dei propri musei civici (Palazzo Madama – Museo Civico d'Arte Antica, GAM – Galleria Civica d'Arte Moderna e Contemporanea e MAO – Museo d'Arte Orientale) intende avviare una ricerca volta all'acquisizione di manifestazioni di interesse per la posizione di:

HR GENERALIST - Fondazione Torino Musei

Il presente avviso di ricerca non costituisce una procedura concorsuale, né comporta la formazione di una graduatoria, ma risulta esclusivamente finalizzato a favorire la partecipazione di un maggior numero possibile di soggetti.

1. Requisiti di partecipazione

Possono presentare la propria candidatura i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti generali

- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali (se si specificare);
- non avere in corso procedimenti penali pendenti (se si specificare);
- non essere destinatario/a di provvedimenti di applicazione di misure di prevenzione o cause ostative di cui al D.lgs. 159/2011;
- idoneità fisica all'impiego;
- non essere stato/a destituito/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione e/o soggetti privati tenuti al rispetto di normative pubblicistiche per persistente insufficiente rendimento ovvero licenziamento a seguito di procedimento disciplinare o per la produzione di documenti falsi;

Requisiti specifici

- Laurea Triennale/Magistrale in materie Economiche/Umanistiche/Giuridiche
- Esperienza di almeno 2 anni in analoga mansione preferibilmente sulle mansioni amministrative
- Conoscenza delle normative sul lavoro e delle politiche HR
- Buon utilizzo di Office 365 e gestionali dedicati (gradita la conoscenza del gestionale Zucchetti)
- Conoscenza della lingua inglese livello B1 o superiore

Caratteristiche ideali

- *Attitudine al problem solving e al decision making;*
- *Ottime capacità comunicative e relazionali;*
- *Ottime capacità di scrittura e di sintesi.*

I requisiti per l'ammissione devono essere posseduti dagli interessati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione e mantenuti fino al termine dell'eventuale rapporto di lavoro.

2. Compiti e funzioni

La risorsa inserita nel dipartimento Risorse Umane si occuperà di supporto alle attività di:

- Recruitment e Selezione: supporto nella stesura e pubblicazione degli annunci di lavoro; screening dei CV e gestione dei primi contatti con i candidati; partecipazione ai colloqui di selezione;
- Onboarding: supporto nel processo di inserimento dei nuovi dipendenti, gestendo la documentazione e tutto il processo di onboarding stesso;
- Amministrazione del Personale: assistenza nelle attività amministrative legate alla gestione del personale, stipula contratti, pratiche di infortunio, registrazione ferie, controllo assenze e presenze con inserimento giustificativi del mese; Attività di comunicazione UNILAV (assunzioni, proroghe, cessazioni) in conformità con le normative vigenti; Interfaccia con il consulente del lavoro per la gestione delle paghe;
- Rapporti con i dipendenti: rispondere alle richieste del personale e fornire supporto su temi HR di base come permessi, ferie, policy aziendali;
- Gestione dei dati HR: inserimento, aggiornamento e monitoraggio dei dati relativi al personale nei sistemi gestionali HR, assicurando l'accuratezza e la confidenzialità dei dati;
- Sviluppo e implementazione di programmi di formazione e crescita professionale;
- Gestione delle performance dei dipendenti, identificando aree di miglioramento e opportunità di sviluppo;
- Supporto ai processi di digitalizzazione interni.

3. Trattamento economico e normativo:

La posizione sarà assegnata come segue:

Full Time dal lunedì al venerdì per 37 ore settimanali.

CCNL: Federculture, II Fascia, II Livello.

Si propone inserimento diretto a tempo determinato di 12 mesi con prospettive di stabilizzazione.

Disponibilità da Gennaio 2024.

L'individuazione del candidato idoneo avverrà sulla base dell'analisi dei curricula e dei successivi colloqui di approfondimento per le candidature ritenute più interessanti.

Per la gestione della procedura di selezione delle candidature pervenute, la Fondazione potrà avvalersi dei servizi di una società di consulenza specializzata.

4. Presentazione della domanda

Le candidature per partecipare alla selezione verranno raccolte fino al giorno 09/12/2024, ore 13:00.CET