

## AVVISO DI SELEZIONE

### Profilo:

#### Addetto/a Area Giuridica

Le mansioni che caratterizzano l'addetto all'area giuridica della Pegaso 03 S.r.l. consistono principalmente nelle seguenti:

Supporto nella redazione di pareri, atti amministrativi, contratti e atti societari;

Gestione del contenzioso in fase stragiudiziale, collaborando con i funzionari ed i legali nominati, con la supervisione della Responsabile dell'Area;

Supporto nella redazione di atti finalizzati alla riscossione coattiva delle entrate locali;

Gestione reclami e contestazioni con la supervisione della Responsabile.

Supporto nella preparazione modulistica societaria e consortile con la supervisione della Responsabile dell'Area;

Analisi della normativa necessaria alla redazione degli atti ed alla gestione dei reclami;

Supporto nella redazione di documenti necessari alla realizzazione delle procedure di cui al Decreto Legislativo n. 163/2006 e successive modifiche;

Realizzazione documenti ai fini della certificazione ISO UNI 9001 e ISO UNI 1400 con la supervisione della Responsabile dell'Area.

### Requisiti culturali per l'accesso al profilo professionale

Diploma di Laurea, o laurea Specialistica o Laurea Magistrale ovvero titolo di studio di primo livello denominato Laurea in Giurisprudenza, o in Economia, o in Scienze Politiche.

Eventuale scuole di formazione e Istituti di specializzazione post-laurea con percorsi di formazione specifici in materie quali il diritto di impresa e diritto amministrativo, tributario e diritto ambientale.

Precedente esperienza lavorativa in pubbliche amministrazioni.

### Altri requisiti (capacità, abilità, conoscenze, competenze...)

Capacità di organizzazione, pianificazione ed analisi anche di dati numerici;

Capacità di analisi mirata della normativa, della casistica giurisprudenziale, nonché della prassi operativa

Capacità di risolvere rapidamente ed efficacemente situazioni e problematiche estremamente diversificate tra di loro;

Buone doti relazionali.

Capacità di adattamento alle varie situazioni che possono verificarsi all'interno di una struttura aziendale.

**Inquadramento:** contratto a tempo determinato 9 mesi

**Livello:** 3

**Ambito di inserimento:** Ufficio Giuridico

**Tipo Contratto:** Contratto del Commercio

**Sede di Lavoro:** Carignano (TO)

**Scadenza annuncio:** 31/01/2011

**Saranno accettati solo i curricula inviati al seguente indirizzo di posta elettronica:**  
**area.amministrazione@pegaso03.it**

### Modalità di selezione:

Prima di essere ammessi alla selezione i candidati verranno contattati dopo la scadenza dell'annuncio per effettuare un test multirisposte nozionistico relativamente alle seguenti materie:

Diritto di impresa;

Diritto amministrativo;

Diritto tributario;

Diritto ambientale.

I candidati che supereranno tale prova potranno accedere alla selezione per cui saranno applicati i seguenti criteri di valutazione:

### Criteri di selezione:

Curriculum vitae

da 1 a 5

Esperienza pregressa in Azienda limitatamente agli ultimi 6 mesi

In regime di somministrazione:

1

Appartenenza alle categorie protette:

1

Iscrizione alla lista di mobilità:

1

Esperienze lavorative pregresse in uffici della Pubblica Amministrazione

2

Colloquio (griglia di valutazione):

da 1 a 5