

# קהלה היהודית בטורינו COMUNITA' EBRAICA DI TORINO

## BANDO RICERCA PERSONALE COMUNITÀ EBRAICA DI TORINO ADDETTO ORGANIZZAZIONE E COMUNICAZIONE - PART TIME - TEMPO INDETERMINATO

La Comunità Ebraica di Torino, in base alla delibera di Consiglio n. 5 del 19 aprile 2021, ricerca un ADDETTO ALL'ORGANIZZAZIONE E ALLA COMUNICAZIONE, per un incarico a tempo indeterminato, *part time* di 20 ore a settimana, che dovrà operare a supporto del Segretario della Comunità.

Il bando contiene le norme per la partecipazione alla procedura di selezione, le modalità della stessa e i documenti da presentare.

Il processo di selezione è ispirato ai principi di imparzialità, trasparenza, economicità e rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

Titolo preferenziale è rappresentato dall'iscrizione a una Comunità Ebraica.

### FUNZIONI

In qualità di addetto all'organizzazione, la risorsa selezionata sarà chiamata a svolgere funzioni di supporto all'attività del Segretario nelle multiformi incombenze di carattere gestionale e organizzativo della Comunità, dando prova di possedere qualità di *problem solving* e capacità nell'affrontare contesti diversi. Dovrà pertanto dimostrare duttilità e adattabilità ai diversi incarichi assegnati impegnandosi a conoscere le differenti dinamiche che caratterizzano la Comunità Ebraica.

In particolare dovrà coadiuvare il Segretario nella:

- esecuzione delle delibere di Consiglio e Giunta;
- cura della efficiente organizzazione delle diverse aree in cui si articolano i servizi comunitari;
- verifica del rispetto delle procedure interne e predisposizione di proposte di correttivi per l'implementazione e il miglioramento delle medesime;
- gestione dei rapporti con gli iscritti e con i referenti della Comunità nelle attività di *routine*, curando i conseguenti adempimenti.

In qualità di addetto alla comunicazione, dovrà, di concerto con il Segretario, svolgere in maniera proattiva le seguenti funzioni:

- costante aggiornamento del sito *internet* della Comunità, producendo materiale specifico e inserendo testi, immagini e video, nonché, in collaborazione con la Segreteria delle Scuole, del sito delle Scuole "Colonna e Finzi" e "Emanuele Artom";

# הקהלה היהודית בטורינו COMUNITA' EBRAICA DI TORINO

- rapporti con la stampa e relazioni esterne, mantenendo i rapporti con i *media* e con le Istituzioni e provvedendo alla redazione di comunicati stampa e di testi per discorsi del Presidente;
- coordinamento della comunicazione interna, curando l'aggiornamento dei *database* di iscritti e simpatizzanti e la manutenzione dei canali di comunicazione.

## PROFILO

Il candidato ricercato è una persona in possesso di diploma di laurea magistrale, o di titolo di studio equipollente conseguito presso una Università di uno Stato appartenente all'Unione Europea, con adeguata esperienza lavorativa.

Completano il profilo la predisposizione al lavoro in *team*, competenze relazionali, flessibilità, capacità di mettersi in gioco.

E' richiesta la buona conoscenza della lingua inglese e di un'altra lingua, preferibilmente l'ebraico.

Necessaria l'ottima conoscenza degli strumenti informatici, in particolare del pacchetto *Office*.

## DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Le domande andranno inviate all'indirizzo di posta elettronica: [segreteria@torinoebraica.it](mailto:segreteria@torinoebraica.it), specificando nell'oggetto: "Domanda di partecipazione alla selezione di un addetto all'organizzazione e alla comunicazione della Comunità" il proprio *curriculum vitae et studiorum*, dettagliato con l'evidenza dei propri dati personali e professionali, datato e sottoscritto, la fotocopia del documento di identità in corso di validità, il certificato di laurea con l'elenco degli esami sostenuti con relativa votazione e la dichiarazione di insussistenza di carichi penali.

Le domande di partecipazione dovranno pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12:00 del 21 maggio 2021.

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

A norma del GDPR 2016/679, i dati personali forniti dai candidati verranno trattati anche con strumenti informatici, nel rispetto delle disposizioni di legge e ai soli fini della presente selezione. Il responsabile del trattamento dei dati è individuato nel D.P.O..

ITER SELETTIVO

A un primo *screening* dettato dall'esame dei *curricula* pervenuti per accertarne la sussistenza dei requisiti, seguirà un colloquio con i candidati selezionati da parte della Commissione valutatrice, al fine di verificarne competenze, capacità e qualità. Al termine dei colloqui individuali la Giunta della Comunità procederà, a proprio insindacabile giudizio, alla scelta del candidato ritenuto più idoneo, che verrà assunto a far data dal 1° settembre 2021.

Prot. n. 4400  
Torino, 20 aprile 2021

IL PRESIDENTE  
Dario Disegni