

UPMC ITALY

Invita a presentare domanda di partecipazione alla selezione di candidati per la seguente posizione lavorativa:

1 Addetto Ufficio Affari Generali e del Personale (Rif. AAGP/20)

UPMC (University of Pittsburgh Medical Center - <https://www.upmc.com/> -) - è un'azienda globale nel settore dell'*healthcare* e della ricerca, con sede a Pittsburgh, Pennsylvania, impegnata a creare nuovi modelli di assistenza incentrati sul paziente, affidabili ed efficienti.

UPMC Italy - <https://www.upmcitaly.it/> - è la divisione italiana dell'University of Pittsburgh Medical Center, opera in varie sedi in Italia (Campania, Lazio, Sicilia, Toscana) ed è tra i leader nell'ambito dell'assistenza sanitaria, della ricerca biomedica, della telemedicina e in generale nelle attività di sviluppo e consulenza informatica nei settori della medicina e ricerca.

UPMC Italy offre la possibilità d'inserimento in un contesto internazionale e multiculturale all'interno dell'IRCCS ISMETT, Istituto Mediterraneo per i Trapianti e Terapie ad Alta Specializzazione S.r.l., - <https://www.ismett.edu.it/> - una delle strutture sanitarie italiane più innovative e tecnologiche, gestita da UPMC in partnership con l'Azienda Ospedaliera Civico e la Fondazione Ri.MED. - <http://www.fondazionerimed.eu> -

L'Addetto Ufficio Affari Generali e del Personale collabora all'espletamento degli adempimenti amministrativi connessi alle procedure di assunzione/collaborazione del personale, supporto nella gestione della modulistica relativa alla contrattualistica/svolgimento del rapporto di lavoro, nelle attività di compensation & benefit e su progetti di welfare aziendale, alla verifica del rispetto dei parametri JCI per il personale dipendente ovvero altre certificazioni previste dalla normativa in vigore, cura la reportistica delle attività di competenza dell'Ufficio e a quant'altro strettamente connesso alla gestione del personale.

La/Il candidata/o ideale è in possesso di:

- Diploma di laurea in discipline giuridiche o economiche.
- Corsi di specializzazione in tematiche attinenti al ruolo.
- Esperienza in ambito sanitario-ospedaliero.
- Ottima conoscenza di applicativi informatici e software gestionali.
- Buona conoscenza della lingua inglese.

Completano il profilo: riservatezza, forte motivazione, flessibilità, orientamento al problem solving, buone capacità comunicative e di team working, precedente esperienza con software gestionali HR.

Sede di lavoro: **Palermo**.

UPMC Italy si riserva ogni e più ampia discrezionalità in merito alla valutazione dei candidati, nonché all'idoneità delle candidature medesime.

Potranno partecipare alla selezione solo candidati che non si trovano nelle condizioni di cui al comma 16-ter dell'Art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche).

I candidati interessati, ambo sessi (L. 903/77) - dopo aver preso visione dell'informativa privacy e autorizzato, ove necessario, il trattamento dei loro dati personali (Regolamento UE 2016/679) - dovranno compilare la domanda di partecipazione on line - indicando il codice

di riferimento - disponibile all'indirizzo <http://selezioni.upmcitaly.it>. Durante la compilazione del modulo on line sarà richiesto di allegare il CV. I candidati sono inoltre invitati ad allegare anche una lettera di motivazione ed un elenco delle pubblicazioni scientifiche prodotte. Al termine della procedura telematica, verrà richiesto di attestare, tramite Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione, il possesso dei requisiti richiesti nel presente annuncio.

Ogni contatto da parte di UPMC Italy avverrà tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail indicato dal candidato al momento della presentazione della candidatura.

Le candidature dovranno pervenire entro e non oltre il **31 gennaio 2020**.

Verranno prese in considerazione solo ed esclusivamente le candidature presentate online (<http://selezioni.upmcitaly.it>) e corredate da CV.

Il candidato si obbliga, a pena di esclusione dalla selezione, in qualunque fase della procedura ciò sia richiesto da UPMC Italy, a documentare nel termine perentorio assegnatogli, il possesso di tutti i requisiti e i titoli oggetto dell'autodichiarazione. Si informa altresì che, qualora dalle verifiche preliminari dovessero ravvisarsi discrepanze con quanto dichiarato dal candidato, quest'ultimo sarà escluso dalla procedura e le trattative si considereranno definitivamente interrotte.

I dati personali riportati nel curriculum vitae verranno trattati UPMC Italy S.r.l. e IRCCS ISMETT S.r.l., in qualità di Contitolari del trattamento, per la selezione relativa alla presente posizione o ad altre analoghe. Si prega di non inserire dati particolari (relativi, per esempio, allo stato di salute) salvo ove ciò sia strettamente necessario. Informazioni dettagliate, anche in relazione ai tempi di conservazione e ai diritti riconosciuti dal Regolamento UE 2016/679, sono riportate nell'informativa reperibile sui siti www.ismett.edu (alla pagina Opportunità di lavoro) e www.upmcitaly.it (alla pagina Lavora con noi).