



ALES spa, Grande Impresa operante nel Settore della Gestione dei luoghi e dei monumenti storici

## CERCA

Per le sedi di: Roma

N. 3 Profilo Professionale: Addetto alla biblioteca/archivio ART1 ID 0030936 Sild Roma Cinecittà

Mansioni: L'addetto alla biblioteca/archivio effettua il prelievo, il trasporto e la ricollocazione di libri e documenti, sigla libri e cartelle, effettua la condizionatura e la movimentazione dei libri e documenti. Collabora, inoltre, ad attività di tipo logistico quali allestimento sale, approvvigionamento materiali, accoglie, registra e sorveglia gli utenti, riordina libri e documenti.

Requisiti indispensabili: iscrizione nelle liste disabili ex art. 1, L. 68/99; diploma.

Requisiti preferibili: esperienza pregressa nel ruolo.

Condizioni offerte: Tempo Determinato (12 mesi) – Full time

Ai sensi dell'articolo 27 Decreto Legislativo 198 del 2006 la presente offerta di lavoro è rivolta ai lavoratori di entrambi i sessi.

Invitiamo chi fosse interessato alla mansione indicata a inviare entro e non oltre il 22.01.2023 (mettendo in oggetto il riferimento ID del profilo e come nome del file il nome e cognome del candidato) al seguente indirizzo e-mail: [preselezione.sildcpicentro@regione.lazio.it](mailto:preselezione.sildcpicentro@regione.lazio.it) i seguenti documenti pena esclusione:

1. la diagnosi funzionale e la relazione conclusiva rilasciata dall'INPS ai sensi della L. 68/99,
2. un Curriculum Vitae dettagliato, possibilmente in format Europass con estensione .doc o .pdf, firmato con l'autorizzazione al trattamento dei dati personali secondo il Dlgs. n. 196/2003 così come innovato dal regolamento UE 2016/679 (GDPR),
3. il Format di Autocandidatura debitamente compilato e sottoscritto
4. un valido documento di riconoscimento.

Data 11.01.2023

Ufficio Preselezione SILD Roma Cinecittà