AVVISO DI SELEZIONE DI PERSONALE COMUNE DI TREBISACCE (CS)

So.Ge.R.T. S.p.a., Concessionaria del servizio di riscossione per il comune di Trebisacce (CS), intende selezionare personale, per l'esecuzione di specifiche attività tecniche, relative alla gestione del Front-Office presso il locale sportello del Comune di Trebisacce.

Requisiti minimi richiesti:

- Il candidato dovrà possedere i seguenti requisiti minimi:
- diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- certificato Casellario Giudiziale e certificato Carichi Pendenti nullo;
- essere in possesso di patente di guida, automunito ed immediatamente disponibile.

Termini e modalità di presentazione delle candidature:

Le candidature dovranno essere inviate entro e non oltre il 15 novembre 2026, esclusivamente tramite posta elettronica all'indirizzo **selezionicvsogert@gmail.com**. Al fine di consentire la corretta identificazione e gestione delle candidature**, si richiede di riportare necessariamente nell'oggetto dell' e-mail la seguente dicitura: "Avviso selezione personale Comune di Trebisacce (CS)**

Si invita a corredare il curriculum con dichiarazione in autocertificazione dell'assenza di condanne penali o procedimenti penali (Casellario Giudiziale e Carichi Pendenti nullo), autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 (Codice europeo Privacy), recapiti telefonici ed indirizzo e-mail.

Selezione

Sulla base dei ***curricula*** pervenuti, la selezione è effettuata direttamente dai direzione della Società che provvede, ad insindacabile giudizio, a comunicare ai candidati prescelti la data e l'ora per il colloquio di verifica attitudinale, ai fini della conferma della selezione e per l'avvio al corso di formazione. Viene data priorità alle candidature presentate dai residenti nel comune di Trebisacce e limitrofi. Sarà oggetto di specifica valutazione l'iscrizione nelle categorie protette ex L. 68/1999 art. 18.

Mansioni

Gestione delle attività di Front-Office presso lo Sportello locale del Comune di Trebisacce (CS), relativamente alle attività di gestione, accertamento e riscossione dei tributi comunali, per n° 25 (venticinque) ore settimanali, in giorni ed orari che saranno successivamente determinati. La convocazione al colloquio non impegna in alcun modo So.Ge.R.T. S.p.A., che si riserva di valutare i profili a proprio insindacabile giudizio, e che provvede a ricontattare i soli candidati ritenuti idonei.

Grumo Nevano, Lì 04.11.2026

So.Ge.R.T. spa
In persona dell'Amministratore delegato

Olga Coppola