

AVVISO ESPLORATIVO PER L'INDIVIDUAZIONE DI 1 ESPERTA/O ORGANIZZATIVA/O A SUPPORTO DEL PROGETTO "IL DOTTORATO DI RICERCA: EVENTI E COMUNICAZIONE"

Scadenza 17 ottobre 2022

UniSMART – Fondazione Università degli Studi di Padova, è la fondazione dell'Università di Padova che si occupa di valorizzare la proprietà intellettuale, trasferire brevetti e competenze nonché coinvolgere i ricercatori in progetti di ricerca a contratto con l'industria. La Fondazione UniSMART supporta inoltre la promozione e la gestione dei Master dell'Università di Padova, oltre che dei percorsi formativi "Life Long Learning", offrendo tutto il supporto tecnico ed amministrativo necessario. UniSMART lavora in stretta collaborazione con tutti i 32 Dipartimenti ed i Centri Interdipartimentali dell'Università, in tutte le discipline e in sinergia con tutti gli uffici e strutture dell'Ateneo.

In tale ottica,

- visto l'accordo tra l'Università degli Studi di Padova e UniSMART - Fondazione Università degli Studi di Padova per attività di supporto all'Ufficio Dottorato e Post Lauream – settore Dottorato di Ricerca

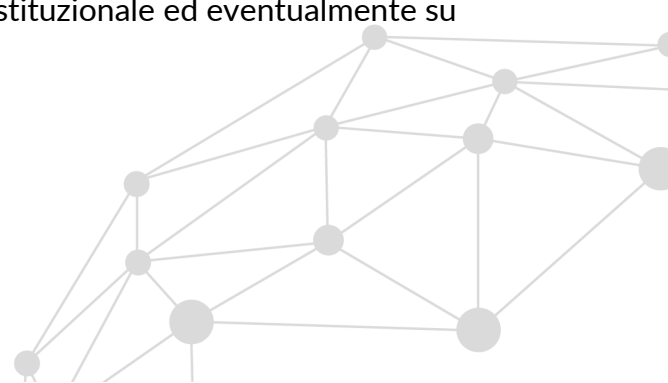
La Fondazione intende selezionare 1 collaboratrice/collaboratore professionalmente qualificata/o e selezionata/o appositamente secondo le norme vigenti.

Oggetto e natura dell'incarico e criteri di selezione

La/Il candidata/o avrà il compito di svolgere un'attività di supporto al Settore Dottorato di Ricerca, che potrà essere tenuta anche in modalità telematica, nell'organizzazione di una serie di eventi legati al dottorato come specificato nel seguito in via esemplificativa e non esaustiva:

- assistenza organizzativa e supporto nell'organizzazione eventi (PhD Educational week, Cerimonia consegna diplomi, PhD Welcome Day);
- smistamento posta e protocollo;
- assistenza organizzativa e supporto nel controllo di verbali dei collegi docenti;
- inserimento dati;
- assistenza organizzativa e supporto nella predisposizione di certificati e decreti.

La figura, inoltre, si occuperà di supportare le attività per la parte di comunicazione delle iniziative e delle attività legate al dottorato nel sito istituzionale ed eventualmente su altri canali.



Durata indicativa dell'incarico: 6 mesi.

Il rapporto contrattuale avrà la forma della collaborazione coordinata e continuativa/P.iva e il compenso lordo massimo previsto per l'incarico ammonterà a € 10.500,00; in ogni caso tale importo potrà essere commisurato all'effettivo impegno richiesto.

Tali attività saranno da svolgersi presso la sede che sarà individuata concordemente dalle Parti all'atto della firma del contratto.

Requisiti richiesti

- Titolo di studio: Diploma di Laurea triennale/Specialistica/Magistrale o Vecchio Ordinamento. Qualora il titolo sia conseguito all'estero, alla/al candidata/il candidato potrà essere richiesto di specificare l'autorità competente nonché gli estremi del provvedimento che ha riconosciuto tale titolo equivalente al titolo italiano o con il quale è stato richiesto il riconoscimento;
- non aver subito condanne penali che abbiano comportato quale pena accessoria l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione;
- capacità organizzative e gestionali;
- propensione al lavoro di gruppo, con ottime attitudini relazionali, empatiche e comunicative;
- autonomia organizzativa e capacità di implementare efficacemente le azioni delineate con attitudine al problem solving;
- capacità di gestione di ambiente digitale (conoscenza della Piattaforma Moodle, pacchetto MS Office (Word, PowerPoint, Excel, ...));
- conoscenze amministrative e contabili di base;
- buona conoscenza della lingua inglese ad uso professionale e buona conoscenza della lingua italiana (in caso di cittadini stranieri).
-

Costituirà titolo preferenziale il possesso di competenze giuridiche per attività di assistenza e supporto nella gestione delle richieste di accesso agli atti e per l'assistenza ed il supporto nella gestione delle elezioni dei coordinatori e dei rappresentanti dei dottorandi.

Modalità di presentazione della candidatura

Le/I candidate/i dovranno inviare la propria candidatura tramite il form presente all'indirizzo <https://unismart.it/recruiting> entro lunedì 17 ottobre 2022.

Le domande dovranno includere:

- un CV aggiornato che evidenzi le esperienze chiave, eventuali referenze e la pertinenza al profilo descritto in funzione dei requisiti formulati;
- una copia della carta d'identità o di altro documento di riconoscimento valido;
- una lettera di massimo 1 pagina che spieghi la corrispondenza tra il profilo del candidato ed i requisiti e dia conto della motivazione a svolgere l'incarico bandito.



I curricula dovranno essere firmati e datati e dovranno includere la seguente dichiarazione:

“Sono a conoscenza delle sanzioni previste in caso di false attestazioni o dichiarazioni mendaci ai sensi del D.P.R. 445/2000 ed informato di quanto previsto dal GDPR 679/16 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), in relazione al trattamento dei dati personali.”

La/Il candidata/o è consapevole che UniSMART è Titolare del Trattamento dei dati personali conferiti e che gli stessi saranno utilizzati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza ai fini del processo di selezione. Inviando la documentazione richiesta in fase di candidatura, ciascun interessato dichiara di aver preso visione dell’informativa reperibile al seguente [link](#) e di averne compreso il significato.

Modalità di selezione

UniSMART, d’intesa con l’Ufficio Dottorato e Post Lauream – settore Dottorato di Ricerca dell’Università degli Studi di Padova, nominerà una Commissione di selezione che valuterà le candidature pervenute sulla base della documentazione ricevuta e, se ritenuto necessario dalla commissione stessa, potrà invitare ad un colloquio di approfondimento. Data la natura esplorativa del bando, UniSMART si riserva la facoltà di non procedere ulteriormente rispetto all’eventuale contrattualizzazione delle/dei candidate/i individuate/i nel caso in cui non soddisfi completamente i requisiti di cui sopra.

Padova, _____

