



## Bando di Selezione

### RICERCA ASSISTENTE BIBLIOTECARIO-ARCHIVISTA CENTRO BIBLIOGRAFICO "TULLIA ZEVI" - ROMA

La Fondazione per i Beni Culturali Ebraici in Italia (FBCEI), in base alla delibera di Giunta del 18 ottobre 2021, ricerca un assistente bibliotecario-archivista da inserire nell'attività di gestione del Centro Bibliografico "Tullia Zevi" con sede in Roma – Lungotevere Sanzio 5.

Il candidato dovrà occuparsi di:

- Assistenza al pubblico: *quick reference*, informazioni e assistenza inerenti ai principali servizi e alle risorse della biblioteca (compilazione delle richieste di lettura, prestito, riproduzione, ecc.).
- Attività di *back office*: in collaborazione con il responsabile di sala, supporto nell'aggiornamento delle collezioni di sala (catalogazione e collocazione su Sbnweb delle opere, etichettatura e stampa delle etichette, ricollocazione dei volumi a scaffale ecc.).

L'assistente bibliotecario-archivista sarà tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti, dovrà essere idoneo a svolgere le prestazioni richieste, dovrà essere di provata capacità, onestà, moralità e disponibile alla collaborazione con altri operatori e in particolare nei riguardi dell'utenza.

È facoltà del Centro di risolvere il contratto nel caso in cui durante lo svolgimento delle attività l'assistente abbia tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro e non rispettoso delle presenti direttive.

#### Requisiti richiesti:

Il candidato deve possedere i seguenti requisiti:

- Diploma di laurea triennale;
- Ottima conoscenza della cultura ebraica e dell'ebraismo italiano;
- Buona conoscenza della lingua ebraica;
- Ottima conoscenza della lingua inglese;
- Comprovata esperienza lavorativa all'interno di una Biblioteca per un periodo di almeno 6 mesi;
- Buona conoscenza degli strumenti informatici.

Costituisce titolo preferenziale: possesso di diploma di laurea magistrale di ambito umanistico e/o biblioteconomico (vecchio ordinamento o laurea magistrale nuovo ordinamento).

Il candidato dovrà rispondere al Responsabile del Centro Bibliografico e seguire le indicazioni fornite dal Comitato Tecnico-Scientifico.

Il candidato dovrà avere una buona capacità a interagire con i colleghi e al lavoro di squadra, buona propensione all'organizzazione, disponibilità ed interesse ad apprendere la specificità dell'attività e



condividere problematiche e traguardi ottenuti, capacità di approfondimento delle tematiche e di *problem solving*.

### **Procedura di selezione**

I candidati saranno valutati da una apposita Commissione che verrà istituita alla chiusura del bando.

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

I candidati ritenuti idonei saranno invitati alla successiva fase di colloquio atto a valutare le competenze e le conoscenze richieste nel bando.

### **Inquadramento e impegno contrattuale**

L'assistente bibliotecario-archivista verrà assunto con contratto a tempo determinato CCNL Commercio per 24 ore settimanali distribuite su tre giorni lavorativi per la durata di un anno (2/01/2022 – 31/12/2022)

### **Trasmissione documenti**

I documenti richiesti, a pena di esclusione, per presentare la candidatura sono:

- *Curriculum vitae*;
- Lettera motivazionale;
- Copia del documento di identità;
- Documentazione comprovante i titoli richiesti.

I documenti dovranno essere inviati in formato elettronico con l'indicazione "Bando ricerca assistente bibliotecario-archivista" alla casella di posta [fondazione@ucei.it](mailto:fondazione@ucei.it) **entro e non oltre venerdì 26/11/2021 alle ore 12,00.**

### **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.

La firma apposta sul curriculum vitae vale quale autorizzazione alla Fondazione per i Beni Culturali Ebraici in Italia al trattamento dei dati personali, compresi gli eventuali sensibili.

### **Contatti**

Per informazioni contattare la Responsabile del Centro Bibliografico, dr.ssa Diletta Cesana.  
t. 06.4554.2280 - [diletta.cesana@ucei.it](mailto:diletta.cesana@ucei.it)

Roma, 25 ottobre 2021

IL PRESIDENTE  
(Dario Disegni)

Lungotevere R. Sanzio 9 - 00153 Roma  
Te. 06.4554.2280  
Email: [fondazione@ucei.it](mailto:fondazione@ucei.it) / [fondazionebcei@pec.it](mailto:fondazionebcei@pec.it)  
[www.beniculturaliebraici.it](http://www.beniculturaliebraici.it)  
CF: 96196480584