



## **IMPIEGATA/O AMMINISTRATIVA/O**

### **ADDETTO UFFICIO GARE**

Di seguito le caratteristiche di cui dovrà essere in possesso il candidato per accedere alle diverse fasi di selezione.

Si rimanda per dettagli inerenti il processo di reclutamento al Regolamento per il Reclutamento e selezione di Personale adottato dalla Fondazione, pubblicato sul sito istituzionale.

---

## **REQUISITI**

### **Il candidato/a da noi ricercato dovrà avere i seguenti requisiti minimi:**

- cittadinanza italiana o di Stato appartenente all'Unione Europea o di Stati equiparati in virtù di accordi internazionali, nonché i cittadini di Stati non membri dell'Unione Europea e non equiparati, purché regolarmente soggiornanti in Italia e nelle condizioni di poter sottoscrivere un contratto di lavoro;
- avere una perfetta capacità di comprensione ed espressione in lingua italiana;
- laurea triennale, preferibilmente con indirizzo giuridico economico;
- formazione specifica nel settore oggetto della selezione, in particolare relativa ai processi amministrativi, all'attività contrattualistica, all'applicazione del codice dei contratti pubblici per le procedure di affidamento servizi/lavori/forniture;
- buona conoscenza lingua Inglese, specialmente per la produzione di testi;
- multitasking e alta soglia di sopportazione dello stress.

### **Il candidato/a, inoltre, dovrà avere:**

- conoscenze giuridico/economiche e capacità di comprensione della normativa specialistica, con particolare rilievo al nuovo Codice degli Appalti;
- conoscenze di base di contabilità e contrattualistica relativa al settore degli appalti;
- esperienza professionale di almeno tre anni di attività lavorativa nel settore Amministrativo Gare, preferibilmente presso enti pubblici e/o aziende a partecipazione pubblica diretta o indiretta;
- conoscenza dei processi amministrativi per la predisposizione di bandi di gara e delle relative procedure di affidamento;
- lavorato in contesti modernamente organizzati e di lavoro di gruppo;
- capacità di sintesi e flessibilità;
- ottima dimestichezza con i programmi Office e con l'uso della normale strumentazione informatica;

## **COMPITI E MANSIONI**

### **Il candidato/a, inoltre, dovrà occuparsi di:**

- collaborare all'assetamento di procedure per l'acquisizione di beni e servizi e l'affidamento di lavori;
- supportare i Referenti nella predisposizione di contratti di forniture e servizi e di incarichi a professionisti esterni;
- collaborare alla redazione dei contratti relativi a sponsorizzazioni, erogazioni liberali e associazioni in partecipazione, includendo anche la predisposizione di modulistica utile alla semplificazione delle procedure;
- redigere verbali, comunicazioni, testi e documenti, in particolare riferite all'acquisizione di beni, servizi, lavori.

## **ALTRE INFORMAZIONI**

Il contratto sarà a **tempo determinato** di 12 mesi con possibilità di proroga.

Inquadramento e retribuzione con applicazione del CCNL Federculture.

La risorsa selezionata sarà inserita nel gruppo di lavoro del Servizio Amministrazione, Finanza e Controllo, rispondendo al Responsabile del Servizio.

La selezione è aperta a uomini e donne senza distinzioni; si svolgerà tramite analisi dei Curricula pervenuti e colloquio individuale solo per i candidati considerati idonei in relazione ai requisiti richiesti. In occasione del colloquio, potranno essere somministrate prove pratiche e test di lingua inglese.

Il termine ultimo per far pervenire il Curriculum è fissato per il **26/11/2017**.

Si accetteranno solo ed esclusivamente candidature caricate con compilazione del *form on line* del sito della Fondazione raggiungibile attraverso il seguente link: **<http://www.visitmuve.it/it/collabora/>**

Sede di lavoro: Venezia centro storico.