

## **IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO/A**

### **ADDETTO/A UFFICIO GARE E CONTRATTI**

La Fondazione Musei Civici di Venezia, nell'ambito della propria offerta formativa rivolta agli Studenti, Ricercatori e Professionisti del settore museale, promuove progetti di Apprendistato di Alta Formazione e Ricerca volti a favorire lo studio e la ricerca per la conservazione e la valorizzazione del Patrimonio culturale.

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 da noi ricercato dovrà avere i seguenti requisiti:**

- 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 un'età massima di 29 anni (e 364 giorni);
- avere una perfetta capacità di comprensione ed espressione in lingua italiana;
- laurea triennale o magistrale conseguita presso l'Università Ca' Foscari Venezia, l'Università IUAV di Venezia, l'Università degli Studi di Padova o l'Università degli Studi di Udine;
- ottima conoscenza della lingua Inglese, specialmente per la produzione di testi;
- multitasking e gestione dello stress in modo virtuoso;
- precisione, capacità organizzativa e di problem solving,
- disponibilità ed attitudine al lavoro di squadra, unitamente alla capacità di lavorare in autonomia;
- conoscenza utilizzo dei programmi Office e dimestichezza all'uso della normale strumentazione informatica anche web based.

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

- conoscenze giuridico/economiche e capacità di analisi e comprensione della normativa e giurisprudenza con particolare rilevanza al ramo del diritto amministrativo e degli appalti pubblici;
- conoscenze di base di contabilità, procedure e contrattualistica relativa al settore degli appalti (adempimenti procedurali e controlli amministrativi relativi alla programmazione, allo svolgimento, all'aggiudicazione delle gare e successiva contrattualizzazione);
- saranno considerate positivamente esperienze di tirocinio/lavoro presso altri Enti o imprese che applicano il codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.), studi legali professionali specializzati in contrattualistica in generale e/o diritto dei contratti pubblici, in cui abbia avuto esperienza con contratti e procedure pubbliche;

## **COMPITI E MANSIONI**

Il candidato sarà di supporto e collaborerà alle seguenti attività dell'ufficio:

- assistenza interna al fine di garantire il corretto svolgimento delle attività relative alla programmazione, strutturazione, indicazione delle procedure di gara e/o affidamento lavori, servizi e forniture, seguendo il costante aggiornamento della normativa di settore al fine di assicurare la conservazione e valorizzazione del Patrimonio;
- analisi di offerte e preventivi;
- utilizzo della piattaforma telematica per la gestione delle gare;
- monitoraggio delle gare di appalto e predisposizione dei documenti per l'acquisizione di beni e servizi o l'affidamento di lavori;
- gestione degli adempimenti collegati alle procedure di gara (monitoraggio delle scadenze; comunicazione ad ANAC e altri siti istituzionali di informazioni e dati relativi alle gare, verifica del possesso dei requisiti richiesti ai soggetti partecipanti alle procedure, redazione verbali, comunicazioni, testi e documenti riferiti all'acquisizione di beni, servizi e lavori);
- redazione di contratti di diversa natura (contratti di sponsorizzazione, di affidamento di lavori, forniture e servizi con particolare riferimento all'allestimento mostre, trasporto di opere d'arte, ecc.).

## **ALTRE INFORMAZIONI**

Il contratto di Apprendistato di Alta Formazione e Ricerca sarà della durata di 36 mesi . orario settimanale distribuito dal lunedì al venerdì con un impegno di 37 ore settimanali.

La risorsa sarà inserita nello gruppo del Servizio Amministrazione Finanza e Controllo, rispondendo alla responsabile della Servizio.

La selezione è aperta a uomini e donne senza distinzioni e si svolgerà tramite analisi dei Curricula pervenuti e colloquio solo per i candidati considerati idonei in relazione ai requisiti richiesti. La fase delle interviste potrà subire modifiche in ragione del volume delle candidature da valutare.

La pubblicazione della presente ricerca durerà 30 giorni ed il termine ultimo per far pervenire il Curriculum è fissato per il **21/11/2022**. 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/>

La selezione durerà il tempo necessario all'individuazione dei profili ritenuti maggiormente rispondenti alle esigenze del Progetto di Inventariazione. L'inizio del contratto sarà verosimilmente nel mese di Gennaio 2023.

Sede di lavoro: **Venezia centro storico**

Data di pubblicazione 26 ottobre 2022