



## **IMPIEGATA/O AMMINISTRATIVA/O** **ADDETTO UFFICIO GARE**

Di seguito le caratteristiche di cui dovrà essere in possesso la/il candidata/o per accedere alle diverse fasi di selezione.

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

### **REQUISITI**

**La/Il candidata/o 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 ed esperienza professionale con almeno due anni di attività lavorativa nel settore Amministrativo Gare e Appalti, preferibilmente presso enti pubblici e/o aziende a partecipazione pubblica

*o, in alternativa:*

- diploma di istruzione secondaria di secondo grado con esperienza lavorativa almeno quadriennale nel settore Amministrativo Gare e Appalti, preferibilmente presso enti pubblici e/o aziende a partecipazione pubblica;
- formazione specifica nel settore oggetto della selezione, in particolare relativa ai processi amministrativi, all'applicazione del codice dei contratti pubblici per le procedure di affidamento di servizi/lavori/forniture, all'attività contrattualistica in ambito di appalti pubblici;
- ottima dimestichezza con i programmi Office e con l'uso della normale strumentazione informatica;
- buona conoscenza lingua Inglese, specialmente per la produzione di testi;

**La/Il candidata/o, inoltre, dovrà avere:**

- conoscenze giuridico/economiche e capacità di comprensione della normativa specialistica in tema di appalti pubblici
- conoscenze di base di contabilità e contrattualistica generica
- esperienza lavorativa in contesti modernamente organizzati e di lavoro di gruppo;
- precisione, flessibilità, capacità di problem-solving, elevata capacità di gestione dello stress;

### **COMPITILE MANSIONI**

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

- espletamento di procedure per l'acquisizione di beni e servizi e l'affidamento di lavori (redazione capitolati, disciplinari di gara, pubblicazione bandi);
- predisposizione di contratti di lavori, forniture e servizi e di incarichi a professionisti esterni;
- redigere verbali, comunicazioni, testi, documenti e contratti, in particolare relativi all'acquisizione di beni, servizi, lavori.

Impiegata/o Addetta/o Ufficio Gare

Fondazione Musei Civici di Venezia



## **ALTRE INFORMAZIONI**

Il contratto sarà a **tempo indeterminato**

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 donne e uomini 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 **15/09/2024**.

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

Sede di lavoro: Venezia centro storico.