

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 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;

Il candidato/a, 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;

COMPITI E MANSIONI

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) attraverso piattaforma e-Procurement;
- 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.

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 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 **11/03/2025**.

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/modulo-lavora-con-noi/>

Sede di lavoro: Venezia centro storico.