

AVVISO DI SELEZIONE **IMPIEGATO CON FUNZIONI AMMINISTRATIVE E TECNICHE**

FIGURA RICERCATA

Fondazione Musei Civici di Venezia (la “**Fondazione**”) cerca un addetto a supporto dell’attività afferente all’Area gare e contratti da inserire presso il Servizio Amministrazione, Finanza e Controllo.

Nel contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato che verrà sottoscritto saranno fissati le modalità, le condizioni e la decorrenza dell’incarico.

Le mansioni saranno quelle di impiegato con funzioni amministrative e tecniche.

L’inquadramento sarà determinato sulla base delle competenze e del livello di esperienza del candidato individuato al termine della selezione.

Il CCNL applicato sarà Federculture per i dipendenti delle Imprese della Cultura, del Turismo, dello Sport e del Tempo Libero.

MODALITA’ DI ESPLETAMENTO

La selezione si svolge attraverso una analisi del curriculum formativo e professionale dei candidati ed un colloquio conoscitivo per la valutazione delle capacità tecnico/professionali. Nel corso del colloquio potranno essere somministrate prove pratiche.

Detta valutazione è finalizzata a individuare, qualora ciò sia possibile, il candidato le cui caratteristiche siano quanto più conformi e adatte al posto da ricoprire.

REQUISITI GENERALI DI PARTECIPAZIONE

Per l’ammissione alla selezione sono richiesti i seguenti requisiti:

Requisiti Generali

- cittadinanza italiana, fatte salve le equiparazioni stabilite dalle vigenti leggi, o cittadinanza di uno degli Stati membri dell’Unione Europea, o appartenenza ad uno Stato extra-comunitario purché in regola con tutti i requisiti per il soggiorno in Italia;
- perfetta capacità di comprensione ed espressione in lingua italiana;
- assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso;
- idoneità fisica specifica all’impiego. L’accertamento dell’idoneità fisica specifica all’impiego è effettuato dal medico competente della Fondazione prima della stipula del contratto;
- non sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con Fondazione in relazione al ruolo che andrà a ricoprire, nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento per l’Anticorruzione e la Trasparenza e ai sensi delle normative vigenti in materia.

Requisiti Specifici

- diploma di istruzione secondaria di secondo grado;



- formazione o esperienza specifica nel settore oggetto della selezione, in particolare relativa ai processi amministrativi, gestione contrattuale, codice dei contratti pubblici per quanto riguarda gli affidamenti di servizi/forniture, lavori;
- ottima dimestichezza con i programmi Office e con l'uso della normale strumentazione informatica;
- conoscenze economico/giuridiche e capacità di comprensione della normativa specialistica in tema di appalti pubblici;
- conoscenze di base in tema di contrattualistica
- esperienza lavorativa almeno semestrale in contesti modernamente organizzati e di lavoro di gruppo;

Requisiti Attitudinali

Senso di responsabilità, precisione, capacità organizzative e di analisi, flessibilità, spiccata attitudine al problem solving, capacità di gestire i picchi di lavoro con spirito positivo e proattivo; velocità nell'apprendere nuovi processi e flessibilità nel gestire gli imprevisti; attitudine positiva e disponibilità al confronto con i colleghi, mantenendo un clima di collaborazione nel team, pur lavorando in autonomia.

Verranno privilegiati i candidati con conoscenza delle piattaforme di e-procurement e con dimestichezza nelle comunicazioni ad ANAC.

I suddetti requisiti di assunzione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

RESPONSABILITÀ PRINCIPALI

- Gestione delle procedure di gara (verifica requisiti, preparazione documentazione amministrativa, tecnica ed economica a supporto dell'Area gare e contratti);
- Gestione documentazione amministrativa/tecnica;
- Monitoraggio scadenze e archiviazione documentale;
- Aggiornamento documentazione amministrativa;
- Gestione protocollo e posta certificata;
- Inserimento della documentazione necessaria sui portali dedicati;
- Supporto alle altre funzioni dell'Ufficio.

PRESENTAZIONE DOMANDA

La domanda di partecipazione deve essere presentata mediante la compilazione del *form on line* sul sito internet aziendale alla pagina <https://www.visitmuve.it/lavora-con-noi/>, corredata dal curriculum vitae e da una breve lettera di presentazione (max 10 righe).

Eventuali ulteriori dettagli e verifiche potranno essere richiesti in fase di assunzione o prima dell'affidamento dell'incarico.



Tutta la documentazione deve essere allegata in un unico file formato pdf.

Le candidature non devono essere inviate in modalità diverse.

TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Il termine per l'invio della domanda di partecipazione alla presente selezione è fissato nel 20 marzo 2026.

DATA DEL COLLOQUIO

I colloqui relativi alla procedura in argomento si terranno entro 20 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande, presso la sede della Direzione di Fondazione Musei Civici Venezia.

Data e orario dell'orario saranno comunicati ai candidati ammessi a sostenere il colloquio entro una settimana dalla scadenza del bando. In tale data i singoli candidati invitati alla selezione dovranno essere muniti di documento di riconoscimento valido.

La mancata presenza al colloquio equivale a rinuncia.

Fondazione Musei Civici di Venezia si riserva la piena facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare il presente avviso.

Per informazioni è possibile scrivere a risorse.umane@fmcvenezia.it.

