

INSULA SPA

AVVISO DI SELEZIONE ADDETTO UFFICIO GARE E APPALTI (STAZIONE APPALTANTE)

Nell'ambito delle proprie attività, INSULA S.p.A. informa che è aperta una selezione per la formazione di una graduatoria di idoneità finalizzata all'assunzione di un impiegato con profilo intermedio da inserire all'interno dell'ufficio Gare Appalti e Contratti.

La risorsa selezionata sarà inserita nell'ambito della Stazione Appaltante aziendale e collaborerà con il Responsabile di funzione e con i responsabili delle unità organizzative coinvolte, assicurando il corretto svolgimento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

PRINCIPALI ATTIVITÀ

- Gestione delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, inclusa la predisposizione della documentazione di gara (bandi, disciplinari, capitolati, lettere di invito e relativi allegati);
- Predisposizione e gestione dei contratti di appalto;
- Redazione di verbali, comunicazioni e altri atti amministrativi e contrattuali;
- Verifica della conformità delle procedure di affidamento alla normativa vigente;
- Gestione degli adempimenti connessi ai subappalti;
- Supporto ai Responsabili Unici del Progetto (RUP);
- Utilizzo delle piattaforme digitali di approvvigionamento e di gestione delle procedure di gara;
- Monitoraggio dei requisiti degli operatori economici e gestione degli albi fornitori.

REQUISITI OBBLIGATORI

- Cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea, ovvero possesso di idoneo titolo che consenta lo svolgimento dell'attività lavorativa in Italia;
- Laurea triennale in discipline giuridiche (eventuali titoli di studio conseguiti all'estero dovranno essere corredati dalla documentazione attestante l'equipollenza o equivalenza prevista dalla normativa vigente);
- Esperienza professionale di almeno due anni maturata presso uffici gare e appalti di stazioni appaltanti, preferibilmente di enti pubblici o società a partecipazione pubblica.

REQUISITI PREFERENZIALI

- Conoscenza della normativa in materia di contratti pubblici, con particolare riferimento all'affidamento di lavori pubblici;
- Buona conoscenza delle piattaforme digitali di approvvigionamento e dei principali strumenti informatici;
- Laurea magistrale in discipline giuridiche;
- Capacità di analisi della normativa e di predisposizione degli atti amministrativi e contrattuali.

INQUADRAMENTO

- Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, full time;
- Periodo di prova: 6 mesi;
- Inquadramento secondo il CCNL Commercio – Terziario, II livello;
- Sede di lavoro: Venezia Mestre, con prestazione lavorativa in presenza;
- Retribuzione annua lorda (RAL): Euro 31.342.

MODALITÀ DI SELEZIONE

La selezione si articolerà nelle seguenti fasi:

- valutazione dei curricula pervenuti;
- colloqui individuali con i candidati ritenuti maggiormente idonei;
- eventuale prova pratica o tecnico-attitudinale finalizzata alla verifica delle competenze dichiarate.

L'esito della selezione sarà comunicato ai candidati secondo le modalità stabilite dalla Società.

PARI OPPORTUNITÀ

La selezione è effettuata nel rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione ed è rivolta a candidati di qualsiasi genere, nel rispetto della normativa vigente.

MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

Gli interessati possono inviare il proprio curriculum vitae a: personale@insula.it