

SELEZIONE PER UN ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CAT. C1 – TEMPO DETERMINATO

In esecuzione alla delibera del CDA n. è indetta una selezione per l'individuazione di un Istruttore Amministrativo – Cat. C1 – tempo determinato – Ufficio Appalti/Acquisti.

Trattamento economico e previdenziale:

Il contratto di riferimento è quello del comparto Enti Locali.

Al profilo di Istruttore Amministrativo assegnato alla Categoria C1 è annesso il trattamento economico annuo lordo previsto dal vigente contratto collettivo nazionale del comparto enti locali, nonché la 13^a mensilità, l'assegno per il nucleo familiare, se spettante, ed ogni altro emolumento dovuto ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge. Tutti gli emolumenti saranno assoggettati alle ritenute previste dalle vigenti disposizioni di legge.

Requisiti richiesti:

1. cittadinanza Italiana o nei paesi della Comunità Europea
2. godimento diritti civili
3. non aver subito condanne penali e non aver procedimenti penali in corso
4. non aver subito interdizione dai pubblici uffici
5. idoneità fisica all'impiego
6. diploma di scuola media superiore

Profilo professionale richiesto

Il profilo professionale del selezionando prevede competenze connesse alle seguenti attività, riportando al Responsabile Ufficio Appalti e Acquisti:

- gestire le richieste di acquisto (applicando il regolamento interno di acquisizione di beni e servizi) ricevute dai Responsabili delle Unità organizzative aziendali, relativamente a servizi e forniture;
- predisporre gli ordini di acquisto e l'allegata documentazione, anche attraverso il ricorso alla piattaforma degli acquisti della Pubblica Amministrazione MEPA, assicurandone le condizioni e monitorandone i tempi di consegna ed esecuzione;
- tenere i rapporti con i fornitori, gestendone le trattative negoziali per ottenere condizioni commerciali più favorevoli;
- analizzare l'evoluzione dei prezzi di mercato ed effettuare le necessarie comparazioni ai fini dei successivi acquisti;
- partecipare alla redazione di report e statistiche attinenti alla propria area di attività, attraverso l'analisi degli approvvigionamenti e degli acquisti periodici, anche al fine di supportare la programmazione complessiva del fabbisogno dei vari settori aziendali e la determinazione dei relativi budget economici;
- fornire supporto nello svolgimento delle fasi di gara per l'affidamento di servizi e forniture (sopra e sotto soglia) e degli adempimenti amministrativi connessi (redazione e compilazione modelli, pubblicazioni sul sito istituzionale, invio comunicazioni ecc...)
- curare l'aggiornamento tempestivo della sezione "Amministrazione trasparente" di competenza, alimentando la raccolta dati relativi ad acquisti, bandi e fornitori.

Sercop si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, sospendere o revocare il presente avviso, nonché di riaprire i termini di scadenza quando siano già chiusi, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa o diritto, oltre alla facoltà – qualora le domande pervenute risultino eccessivamente numerose – di differire la data sottoindicata.

Sercop si riserva inoltre, a suo insindacabile giudizio, di non aggiudicare la selezione qualora nessun candidato venga ritenuto idoneo.

Il candidato dovrà possedere i seguenti requisiti:

- dimestichezza nell'uso del pacchetto office (word, excel e access) e nell'utilizzo di posta elettronica;
- attitudine a lavorare in team e forte orientamento al risultato;
- capacità relazionali e propositività;
- capacità di problem solving;
- capacità di orientarsi tra le diverse fonti di legge (ricerca e lettura di leggi, circolari ecc.)

Scadenza presentazione domande:

Ore 12.00 di martedì 2 maggio 2017.

Non saranno prese in considerazione le domande presentate oltre il predetto termine, indipendentemente dalla data di spedizione.

Modalità di presentazione:

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta secondo il modulo allegato, dovrà essere presentata in carta libera, indirizzata a Ser.Co.P. ASC Via dei Cornaggia, 33 - 20017 Rho (MI).

Le domande potranno anche essere inoltrate a mezzo posta elettronica, all'indirizzo acquisti@sercop.it, sempre compilando il modulo allegato.

L'ufficio provvederà a fornire a mezzo posta elettronica ricevuta di ritorno relativa al ricevimento della domanda.

In tal caso la sottoscrizione della domanda e del curriculum avverrà contestualmente allo svolgimento della prova selettiva.

Indipendentemente dalla forma di invio e spedizione non verranno prese in considerazione domande presentate oltre la scadenza indicata.

Alla domanda i candidati dovranno unire curriculum vitae in formato UE debitamente sottoscritto. Non verranno ammesse alla selezione domande corredate da curriculum in formato libero e comunque diverso da quello UE.

Modalità di selezione:

La commissione, effettuerà una preselezione dei curricula comparando il profilo professionale che emerge con quello necessario all'Ente.

Nella valutazione dei curricula assumerà titolo preferenziale:

- l'esperienza professionale acquisita in posizioni analoghe alla presente: in particolare verranno apprezzate pregresse esperienze come addetto alla gestione degli appalti in organizzazioni pubbliche o private soggette al rispetto del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.)
- la conoscenza dell'utilizzo del Portale degli acquisti della Pubblica Amministrazione (MEPA)

Al fine di consentire le valutazioni sulla corrispondenza tra esperienze professionali e profilo ricercato, la Commissione stabilirà la congruità tra quest'ultimo e il curriculum del/la candidato/a.

Accedono alle prove i candidati i cui curricula sono stati valutati, ad insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice, idonei al profilo ricercato.

La graduatoria preselettiva sarà pubblicata sul sito internet www.sercop.it.

La selezione sarà suddivisa in due parti:

- 1) prova psico-attitudinale
- 2) esame delle competenze relative alle materie oggetto dell'attività. In particolare si farà riferimento a:
 - Conoscenza di base della normativa in ambito gare pubbliche: la nuova normativa sugli appalti e contratti pubblici (D.Lgs 50/2016);
 - Elementi di diritto amministrativo: (il procedimento amministrativo, gli adempimenti in materia di trasparenza e accesso agli atti)

La prova tenderà all'accertamento della corrispondenza tra il profilo professionale del candidato e quello necessario all'Ente.

In relazione al numero dei candidati ammessi, potrà essere prevista una prova scritta.

Per tutti i candidati preselezionati la prova si svolgerà presso la sede di Ser.Co.P. Via dei Cornaggia 33, 20017 Rho (MI); data e programma sarà pubblicato sul sito internet aziendale (www.sercop.it) nei giorni successivi alla data di scadenza per la presentazione della domanda.

Nessun avviso sarà inviato ai concorrenti, che potranno venire a conoscenza dell'ammissione alla prova consultando la graduatoria preselettiva che sarà pubblicata sul sito web aziendale www.sercop.it.

Il candidato dovrà presentarsi il giorno della prova munito di carta d'identità o altro documento d'identità personale in corso di validità.

L'assenza costituirà tacita rinuncia alla partecipazione.

La presente selezione è effettuata secondo le modalità e disposizioni fissate nel Regolamento di Organizzazione del Personale, approvato con deliberazione del CDA n. 2 del 4 marzo 2008.

Trattamento dei dati personali:

Ai sensi dell'art.13 del D. Lgs. 30.6.2003 n.196 i dati personali forniti dai candidati per la partecipazione alla procedura selettiva sono raccolti ai soli fini della gestione della procedura stessa e per l'eventuale stipulazione e gestione del contratto individuale di lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Nella domanda di partecipazione il/la candidato/a deve manifestare esplicitamente il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali forniti a SER.CO.P. per la partecipazione alla selezione.

Il responsabile del trattamento dei dati personali è il Direttore dell'Azienda speciale.

Il Direttore
Dott. Guido Ciceri



Spett.le

SER.CO.P.

Azienda Speciale Consortile Servizi

Comunali alla Persona

Via dei Cornaggia, 33

20017 Rho (MI)

Il/la sottoscritto/a, _____,

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione per un ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CAT. C1 – TEMPO DETERMINATO.

A tal fine

DICHIARA

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000,

1) di essere residente a _____

in Via _____

Codice fiscale _____

Doc. identità n. _____ rilasciato da _____ in data _____

Telefono fisso _____ cellulare _____

Indirizzo e-mail _____

2) di essere nato/a a _____ il _____

3) di essere di nazionalità _____

4) di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____



ovvero di non essere iscritto/a nelle liste elettorali per i seguenti motivi

5) di non aver subito condanne penali ovvero di aver i seguenti procedimenti penali in corso:

6) di non essere stato destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione

7) di aver conseguito il seguente titolo di studio

presso _____ in data _____

8) di essere fisicamente idoneo/a allo svolgimento delle mansioni relative alla selezione in oggetto

9) di aver preso visione e di accettare tutto quanto contenuto nell'avviso di selezione.

Allega alla presente domanda

- Curriculum vitae

Dichiara inoltre di essere consapevole della propria responsabilità penale per dichiarazioni mendaci ex art. 76 del DPR 445 del 28 dicembre 2000.

Esprime infine il proprio consenso al trattamento, comunicazione e utilizzo dei propri dati personali forniti a SER.CO.P., ai soli fini della partecipazione alla procedura selettiva e per l'eventuale stipulazione del contratto individuale di lavoro, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Distinti saluti,
Firma

In caso di spedizione a mezzo posta elettronica, la sottoscrizione della domanda avverrà contestualmente alla prova di selezione