



Profilo Professionale

Addetto Istruttorie Amministrative

Roma

4 ottobre 2012



Profilo Professionale
Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione

Data: 20/01/2012
Rev: 0

Finalità

L'addetto amministrativo svolge una mirata attività di supporto nell'istruttoria amministrativo-contabile nel contesto di procedimenti regolati dal D.Lgs. 163/2006 e dalle altre norme in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, nonché di supporto nell'attività istruttoria propedeutica agli adempimenti di pagamento e contabili conseguenti aggiudicazione di gare pubbliche.

In particolare, nell'ambito dei settori sopra indicati, l'addetto amministrativo svolge:

- attività di supporto nell'istruttoria amministrativo-contabile;
- attività di supporto amministrativo all'Ufficio tecnico.

Modalità di esercizio del lavoro:

Svolgerà l'attività in maniera autonoma coordinandosi con l'azienda rispetto alla realizzazione del programma di lavoro.

Competenza

Essere in grado di seguire l'istruttoria amministrative di gare ed appalti

Per metter in atto la competenza occorre sapere come...

- effettuare l'istruttoria tecnico-amministrativa di gare ed appalti pubblici
- effettuare riscontri sullo stato di avanzamento dei lavori oggetto di appalto
- predisporre gli adempimenti propedeutici all'effettuazione dei pagamenti da parte dell'Ente appaltante

Conoscenze

Normativa sulle gare pubbliche
Sistemi di Gestione Contabilità degli enti pubblici
Elementi di contrattualistica fornitori

Abilità

Applicare procedure di assistenza alle gare
Applicare procedure del sistema di contabilità della P.A.
Applicare tecniche di redazione di documentazione tecnica

Settore	servizi
Esperienza Richiesta	Minimo 2 anni
Titolo di studio richiesto	Diploma di scuola superiore



Tipo contratto	Contratto a tempo determinato
Numero posizioni aperte	1
Sede di lavoro	Roma

Procedura di selezione

La procedura di selezione prevede:

A. La pubblicazione per 15 giorni sul sito di Ales dell'avviso pubblico per la selezione. I c.v. contenenti l'espressa autorizzazione al trattamento dati personali da parte di Ales e di soggetti terzi incaricati da Ales della selezione dovranno pervenire entro il 19 ottobre 2012 al seguente indirizzo mail: **addettoistruttorie@ales-spa.com**.

B. Lo screening dei c.v. da parte di Ales S.p.a sulla base del possesso dei seguenti requisiti:

- 1. Diploma di scuola superiore.**
- 2. Comprovata esperienza – da certificarsi mediante la presentazione di idonea documentazione (es. contratti, lettere d'incarico, ecc.) – di durata complessiva almeno pari a 24 mesi, anche frazionati nel corso del tempo, quale consulente e/o collaboratore nell'ambito tecnico/amministrativo/contabile di supporto alla direzione lavori di aggiudicati da Amministrazioni dello Stato ai sensi del D.Lgs. 163/2006.**
- 3. Specifica conoscenza di almeno un software di gestione contabile delle PP.AA., da documentarsi mediante esibizione di attestato di frequenza ad apposito corso formativo.**

C. I candidati in possesso dei requisiti richiesti saranno sottoposti ad un test tecnico ed a un colloquio tecnico-motivazionale.

D. La redazione di un dossier confidenziale per ogni candidato.

Sulla base dei punteggi ottenuti nel test tecnico e del colloquio motivazionale verrà redatta da Ales S.p.a. una graduatoria sulla base della quale si procederà all'assunzione con Contratto a tempo determinato.

Gli esiti della selezione saranno pubblicati sul sito della Ales S.p.a..