

Esperto amministrativo di Direzione Territoriale

Figura professionale ricercata	L'Agencia del Demanio è alla ricerca di N° 1 Esperto amministrativo per affidamento contratti pubblici.
Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza.
Esperienza maturata	Almeno 5 anni maturati nella Pubblica Amministrazione in uffici operanti nel settore giuridico-legale-amministrativo, compatibili con le competenze evidenziate di seguito, con particolare focus sul Codice degli Appalti. In alternativa, costituisce requisito essenziale, il conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione forense da almeno 5 anni con significative esperienze in attività con particolare focus sul Codice degli Appalti.
Competenze tecnico-specialistiche della posizione	Normativa in materia di appalti pubblici. Normativa sulla gestione del patrimonio immobiliare dello Stato. Diritto Amministrativo con particolare riferimento alla contrattualistica pubblica. Legge 241/90 con particolare riferimento ai principi generali dell'attività amministrativa, alla partecipazione al procedimento amministrativo ed alla semplificazione dell'azione amministrativa. D.Lgs.33/2013 e L.190/2012 con particolare riferimento alla trasparenza e all'anticorruzione
Competenze organizzative, relazionali e personali	Affidabilità e responsabilità personale. Gestione del rapporto interpersonale e lavoro di gruppo. Comunicazione e capacità di presentazione. Orientamento all'auto-sviluppo. Programmazione e organizzazione delle attività. Propositività e flessibilità.



**Principali aree
di attività previste
per la posizione**

Analisi delle esigenze della struttura e programmazione delle procedure di gara.
Redazione della documentazione di gara.
Attività operative per la pubblicazione dei documenti di gara e per la gestione delle procedure.
Redazione dei contratti.
Supporto legale nella materia dei contratti, appalti e lavori pubblici.
Utilizzo e aggiornamento sistemi e banche dati per gli aspetti di competenza.
Fornire supporto legale nella gestione del patrimonio immobiliare dello Stato.
Gestire le situazioni di contenzioso

**Competenze
informatiche****Abilitazioni**

Buone capacità di utilizzo pacchetto Office.

Contratto previsto

È richiesta l'abilitazione alla guida di automezzo (patente di tipo B).

Inquadramento

Tempo indeterminato.

Range retributivo

V livello. Il rapporto di lavoro è disciplinato dal CCNL Personale Impiegatizio e Quadro Agenzia del Demanio EPE consultabile sul sito Internet dell'Agenzia alla sezione "Lavora con noi".

Sede

Trento.



Per candidarsi

La candidatura deve essere presentata esclusivamente tramite la sezione “Lavora con noi” sul sito www.agenziademanio.it indicando il riferimento TNACPS011, entro le ore 23:59 del giorno 29/09/2022 autorizzando il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR).

Non saranno prese in considerazione altre modalità di candidatura.

I candidati devono indicare di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario specificare quali).

I CV dei candidati ritenuti inidonei nelle precedenti selezioni non saranno presi in considerazione prima dei 24 mesi in caso di inidoneità nella fase selettiva di tipo attitudinale/motivazionale o di inidoneità nella fase selettiva di valutazione delle competenze tecnico-specialistiche solo per profili analoghi.

Non saranno, inoltre, considerate le candidature di risorse che hanno rifiutato la proposta di assunzione esito di precedenti selezioni, nell’arco dei precedenti 24 mesi.

Non è possibile la partecipazione contemporanea a più annunci.

Per rendere funzionale l’inserimento e consolidarlo nella Direzione di appartenenza, è indispensabile la permanenza nella stessa per almeno 60 mesi. L’Agenzia pertanto non prenderà in considerazione richieste di trasferimento avanzate prima di tale periodo.

I candidati in situazione di incompatibilità prevista dall’art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001, non potranno essere assunti.

L’Agenzia assicura il rispetto della parità di genere in ogni fase della selezione, costituzione e svolgimento del rapporto di lavoro.

