

AVVISO DI RICERCA DI PERSONALE Nr: 077/22 del 01/07/2022

Scadenza per le candidature: 15/07/2022 ore 16.00

Descrizione del profilo ricercato: IMPIEGATO UFFICIO ACQUISTI

Nr posizioni aperte: 2

Qualifica: impiegato

CCNL e livello: Multiservizi – 4° livello RAL ANNUA € 18.884,74 (valore calcolato in riferimento all'orario full time)

Sede di lavoro: Fossano

Tipologia di contratto: tempo determinato con eventuale possibilità di proroga e di trasformazione a tempo indeterminato legato al servizio interessato.

Periodo di prova: 2 mesi

Orario: full time o part-time, dal lunedì al venerdì

Requisiti di ammissione: 1) Diploma di maturità (5 anni); 2) esperienza lavorativa in ruoli assimilabili - Saranno valutati positivamente il possesso di titoli universitari, così come esperienze maturate presso uffici acquisti o uffici preposti alla gestione di clienti interni e di fornitori. A tale fine, i periodi di attività e i datori di lavoro devono essere specificati in modo dettagliato; in caso contrario, l'esperienza non verrà presa in considerazione.

Nel rispetto dell'art. 97 della Costituzione che regolamenta l'obbligo di parità di trattamento e tenuto conto della disciplina in materia di rapporto di lavoro a tempo determinato, alle selezioni pubbliche per l'assunzione di personale presso Amos non possono partecipare coloro che abbiano già stipulato un contratto di lavoro a tempo determinato con la medesima Società.

DOCUMENTAZIONE DA INVIARE, a pena di inammissibilità: 1) Diploma di scuola media superiore (5 anni); 2) Copia documento di riconoscimento (fronte e retro) in corso di validità.

Le attività principali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, sono: Richiesta preventivi; Gestione fornitori; Supporto alla predisposizione di gare sotto la soglia comunitaria (scelta della procedura, predisposizione della documentazione per richieste d'offerta, analisi dei preventivi pervenuti, controlli sui partecipanti, ecc.), in ottemperanza al D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e ai regolamenti interni e caricamento delle procedure sugli applicativi informatici dedicati (gestionale aziendale, Mepa, AVCPass, Sintel, ecc.); Gestione dell'esecuzione dei contratti (verifiche sulla correttezza delle consegne, gestione dello scambio di informazioni con i fornitori e i referenti aziendali, verifiche sui fornitori, ecc.); Reportistica e Adempimenti in materia di Trasparenza; Rapporti con i clienti/utenti interni all'azienda.

RESPONSABILITÀ DELLA POSIZIONE: il profilo richiede l'attitudine ad acquisire velocemente la capacità di utilizzo di strumenti software gestionali.

È inoltre richiesta la massima riservatezza in merito ai dati, alle informazioni e notizie, trattati in esecuzione delle proprie mansioni e che possono essere usate solo ed esclusivamente in quel contesto.

COMPETENZE RELAZIONALI: assumere comportamenti orientati all'integrità e all'interesse generale, capacità di lavorare in team, capacità di gestire contemporaneamente più richieste provenienti dagli utenti interni all'azienda, capacità di fornire feed back in tempi adeguati rispetto alle richieste pervenute.

CONOSCENZE TECNICHE LEGATE ALLA POSIZIONE: conoscenza dei principali strumenti informatici (utilizzo del Pacchetto Microsoft Office®, email, Internet, ecc.), conoscenza della materia.

RIPORTA GERARCHICAMENTE A: Responsabile Ufficio Acquisti

Termine ultimo per la presentazione della candidatura: 15/07/2022 ore 16.00

Modalità di selezione dei candidati: colloquio individuale. Possibile prova scritta su argomenti di logica, cultura generale, informatica e relativi alla mansione interessata. Il calendario colloqui verrà inviato comunicato telefonicamente o inviato tramite e-mail sull'indirizzo indicato dal candidato in fase di candidatura nei giorni successivi alla scadenza del bando.

Validità della graduatoria: 18 mesi dalla data di pubblicazione dell'avviso. Tale graduatoria verrà utilizzata per le assunzioni di personale nel medesimo profilo. Le graduatorie precedenti, qualora esistenti, saranno considerate prioritarie fino alla loro scadenza.

La Società si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di prorogare, sospendere, revocare in tutto od in parte o modificare il presente avviso a suo insindacabile giudizio senza obbligo di notifica e senza che i candidati possano accampare pretese o diritti di sorta.

Le candidature devono essere presentate solo ed esclusivamente tramite registrazione al link “Registrati per presentare la tua candidatura” presente sulla pagina “Lavora con noi” del sito internet aziendale www.amos.piemonte.it.

L’azienda non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dei recapiti indicati nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.