

Posizione: Supporto attività dell'U.O. in materia di gare e appalti

Unità Organizzativa: Gare, Supporto Committenza e Affari Giuridici - Roma

Proc. Comparativa: Proc. 01PC/2023

Attività e compiti principali: Supporto in materia di gare e appalti, con particolare riferimento a:

- Gestione degli adempimenti amministrativi delle procedure di cui al D.lgs. n. 36/2023 (ANAC, piattaforme eProcurement, MEPA, ASP);
- Gestione dei rapporti con i fornitori;
- Gestione degli adempimenti amministrativi legati alla fase di esecuzione degli appalti (ad esempio subappalti, verifiche di regolare esecuzione).

Inquadramento contrattuale:

Tipologia di incarico: Consulenza a Partita IVA/Contratto di collaborazione coordinata e continuativa.

Durata incarico: 12 mesi dalla data di sottoscrizione.

Compenso incarico: compenso lordo complessivo euro 23.000,00 – 30.000,00 da commisurare in base all'esperienza del candidato.

Requisiti:

Titolo di studio:

- Laurea Triennale.

Esperienza:

- esperienza minima richiesta di almeno 3 anni in Uffici Gare

Modalità di partecipazione:

Caricare il proprio cv nella sezione lavora con noi del sito di BMTI specificando il numero di riferimento **01PC/2023** per cui si applica al seguente link <https://www.bmti.it/modulo-lavora-con-noi/> oppure presentare la propria candidatura ai seguenti link:

- Sito Web NHRG: <https://joblink.allibo.com/ats4/job-offer.aspx?DM=1969&ID=72940&LN=IT&FT=741&SG=2>
- HELP LAVORO: <https://www.helplavoro.it/offerta-di-lavoro-a-roma-cercasi-supporto-attivita-dell-u-o-in-materia-di-gare-e-appalti-roma/5009816.html>

- INDEED: <https://it.indeed.com/job/supporto-attivit%C3%A0-delluo-materia-di-gare-e-appalti-roma-4612cb4434d59a44>
- LINKEDIN: <https://www.linkedin.com/jobs/view/3812171470/?capColorOverride=true>
- SUBITO.IT: https://www.subito.it/offerte-lavoro/supporto-attivita-dell-u-o-in-materia-di-gare-rm-roma-532557992.htm?utm_medium=referral&utm_source=subito&utm_campaign=free-engagement-myads