

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

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

**Proc. Comparativa:** Proc. 18PC/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 **18/PC/2023** per cui si applica al seguente link <https://www.bmti.it/modulo-lavora-con-noi/>

BMTI S.c.p.A. garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006.