

La società **Padania Acque S.p.A.**, con sede in Cremona ricerca n. 1

### **ADDETTO/A UFFICIO APPALTI (cod. 08/2018)**

#### **Descrizione mansione:**

La figura ricercata lavorerà riportando direttamente al Responsabile della funzione **Acquisti e Patrimonio**.

Il candidato/la candidata, dovrà operare nel rispetto dei contenuti del D.lgs. n. 50/2016 e nello specifico si occuperà di:

- gestire le richieste di acquisto (assoggettate a procedura di gara) ricevute dai Responsabili di funzione Aziendali, relativamente a lavori, servizi, forniture e incarichi professionali;
- predisporre le gare d'appalto, coordinando le attività interne finalizzate alla corretta preparazione della documentazione di gara;
- reperire la documentazione tecnica redatta dalle funzioni richiedenti, con relativa verifica dei contenuti amministrativi di ciascun Capitolato speciale descrittivo e prestazionale;
- pubblicare i bandi di gara nelle modalità di legge e conseguentemente gestire le procedure fino alla sottoscrizione del contratto;
- trasmettere le informazioni previste dalla normativa vigente alle Autorità preposte al controllo delle gare d'appalto (ANAC, Osservatorio Regionale Contratti Pubblici, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti).

#### **Requisiti:**

Il candidato/la candidata dovrà possedere i seguenti requisiti minimi:

- costituirà titolo essenziale una pregressa esperienza come addetto alla gestione degli appalti in Stazioni Appaltanti soggette al rispetto del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (D.lgs. 50/2016 e s.m.i.);
- laurea I livello (triennale) a carattere economico o giuridico;
- buona conoscenza dei principali strumenti informatici (Pacchetto Office);
- spiccata capacità di lavorare in gruppo e disponibilità alla flessibilità oraria;

#### **Esperienza richiesta:**

- superiore di 3 anni in Stazioni Appaltanti;

#### **Tipologia contratto - Inquadramento offerto:**

Contratto full time 5 giorni (lunedì-venerdì) a tempo determinato di 12 mesi, con possibilità di eventuale proroga di ulteriori 12 mesi e/o conferma a tempo indeterminato, previa valutazione positiva da parte della direzione e compatibilmente alla normativa applicabile;

Livello 4° CCNL Gas Acqua;

Periodo di prova: 1 mese.

Si rimanda al sito web della società: [www.padania-acque.it](http://www.padania-acque.it), sezione “**Società Trasparente – 05 Selezione del Personale**” per prendere visione del “Regolamento per la selezione ed il reclutamento del personale”. In particolare, si conferma che verrà costituita una graduatoria con validità 12 mesi a cui la società farà riferimento in caso di rinuncia del candidato vincitore, di mancata conferma dopo il periodo di prova o per eventuali assunzioni future aventi ad oggetto analogo profilo professionale.

Le domande di ammissione alla selezione complete di dettagliato *curriculum vitae* dovranno pervenire **esclusivamente via e-mail** alla società di selezione **RANDSTAD ITALIA S.p.A.**, entro le ore **24.00** del giorno sabato **15 settembre 2018**, all'indirizzo e-mail: [permanent.centraldelivery@randstad.it](mailto:permanent.centraldelivery@randstad.it), citando nell'oggetto il riferimento “SELEZIONE PADANIA – cod. 08/2018 – ADDETTO UFFICIO APPALTI”.

PADANIA ACQUE SPA  
Il Direttore Generale  
f.to Marco Lombardi