

Gestione Acqua S.p.A., Società del Gruppo Acos di Novi Ligure, ricerca n° 1 figura professionale da inserire nella propria struttura nell'ambito del settore **APPROVVIGIONAMENTI**.

**Il candidato dovrà possedere i seguenti requisiti:**

- Diploma scuola media superiore
- Esperienza lavorativa pregressa all'interno di Ufficio Acquisti di aziende pubbliche/enti pubblici o aziende private di **almeno 5 anni**
- Buona conoscenza del pacchetto Office (a titolo esemplificativo MS Word, MS Excel, Posta elettronica, navigazione internet)

**Costituiranno titoli preferenziali:**

- ✓ Laurea triennale o magistrale in ambito economico o legale
- ✓ Conoscenza approfondita della normativa in materia di appalti e contratti pubblici (D. Lgs.36/2023)
- ✓ Utilizzo di piattaforme digitali di acquisto
- ✓ Conoscenza e utilizzo del programma gestionale NET@SIL

**Completano il profilo:**

- Ottima capacità di espressione
- Attitudine alle relazioni interpersonali
- Predisposizione al lavoro in gruppo
- Doti di precisione e di problem solving

Il candidato avrà il compito di supportare l'ufficio Approvvigionamenti nei processi inerenti le attività di acquisto di beni, servizi e lavori, quindi anche nello svolgimento delle procedure di gare di appalto, nel rispetto della disciplina del Codice dei contratti pubblici e della normativa collegata.

Le **attività** che il candidato potrebbe svolgere sono (a titolo esplicativo e non esaustivo):

- Gestione degli approvvigionamenti di beni, forniture e servizi, necessari allo svolgimento delle attività aziendali
- Stesura di richieste di offerta, bandi, disciplinari e predisposizione dei documenti contrattuali necessari all'emissione delle gare d'appalto sopra e sottosoglia comunitaria
- Caricamento gara sulla piattaforma telematica e interconnessione con ANAC
- Gestione completa della procedura di gara con predisposizione degli atti conseguenti (verbali, comunicazioni con operatori economici)
- Attività e rapporti con ANAC, con particolare riferimento alla digitalizzazione degli appalti pubblici in vigore dal 01/01/2024
- Predisposizione ed inserimento a sistema degli ordini di acquisto
- Gestione dei contratti con i fornitori della società
- Valutazione dei potenziali fornitori per categoria merceologica e aggiornamento albo fornitori qualificati
- Svolgimento di indagini di mercato e analisi delle offerte finalizzate al raggiungimento del miglior rapporto qualità/prezzo
- Rapportarsi con i fornitori e contribuire all'elaborazione ed all'emissione degli ordini per tutti gli acquisti aziendali di beni/servizi/lavori

**Tipologia contrattuale:** contratto a tempo determinato finalizzato alla stabilizzazione.

**Livello inquadramento:** commisurato all'esperienza.

**Sede di lavoro:** una delle sedi aziendali

La ricerca è rivolta a persone di entrambi i sessi in accordo con la Legge 198/2006.

I curriculum vitae dovranno essere inviati **entro il 21 luglio 2024** a:

per posta: **Gestione Ambiente S.p.A. – Ufficio Personale – ex Strada Statale 35 dei Giovi n° 42 - 15057 Tortona (AL) – la busta dovrà riportare obbligatoriamente la seguente dicitura: "Selezione Personale per la copertura della posizione di "ADDETTO APPROVVIGIONAMENTI".**

a mezzo e-mail: [personale@gestioneambiente.net](mailto:personale@gestioneambiente.net) – l'oggetto della e-mail dovrà riportare **obbligatoriamente la seguente dicitura: "Selezione Personale per la copertura della posizione di "ADDETTO APPROVVIGIONAMENTI".**

*I dati saranno trattati ai sensi del Reg. 679/2016, informativa consultabile al seguente link:*  
<https://www.privacylab.it/informativa.php?10969352831>