



POSTO DA RICOPRIRE:

- **n. 2 posti di categoria C, area amministrativa, per le esigenze del settore Bilancio**

REQUISITI RICHIESTI:

- inquadramento a tempo indeterminato nella categoria C, area amministrativa o qualifiche corrispondenti;
- titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di II grado;
- esperienza lavorativa professionalmente qualificante di almeno 2 anni, anche non continuativi, di servizio prestato presso Università o altri Enti Pubblici, attinente alla figura professionale richiesta.

PROFESSIONALITÀ RICHIESTA:

La figura professionale richiesta, all'interno delle funzioni riconducibili alla categoria e all'area d'inquadramento contrattuale, sarà chiamata ad operare all'interno del settore Bilancio dell'Ateneo.

COMPETENZE E CONOSCENZE:

È richiesto il possesso delle seguenti conoscenze:

- elementi di diritto amministrativo, con particolare riferimento all'attività della pubblica amministrazione;
- normativa in materia di bilancio e contabilità economico-patrimoniale, analitica e finanziaria, con particolare riguardo al sistema universitario;
- conoscenze di base in materia fiscale;
- legislazione universitaria;
- normativa interna e organizzazione dell'Università per Stranieri di Perugia (disponibile sul sito www.unistrapg.it), con particolare riferimento allo Statuto e al Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;
- disciplina sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003), sulla trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e sull'anticorruzione (L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013);
- lingua inglese;
- ulteriore lingua straniera a scelta tra il francese e lo spagnolo;
- sistema operativo Microsoft Windows e software Microsoft Word ed Excel.

È altresì richiesto il possesso delle seguenti competenze:

- attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione;
- capacità di lavorare per obiettivi;
- capacità comunicative e relazionali;
- aspetti motivazionali e attitudinali connessi alla posizione da ricoprire.



POSTO DA RICOPRIRE:

- **n. 2 posti di categoria C, area amministrativa, per le esigenze dell'Amministrazione**

REQUISITI RICHIESTI:

- inquadramento a tempo indeterminato nella categoria C, area amministrativa o qualifiche corrispondenti;
- titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di II grado;
- esperienza lavorativa professionalmente qualificante di almeno 2 anni, anche non continuativi, di servizio prestato presso Università o altri Enti Pubblici, attinente alla figura professionale richiesta.

PROFESSIONALITÀ RICHIESTA:

La figura professionale richiesta, all'interno delle funzioni riconducibili alla categoria e all'area d'inquadramento contrattuale, sarà chiamata ad operare all'interno delle strutture dell'Ateneo.

COMPETENZE E CONOSCENZE:

È richiesto il possesso delle seguenti conoscenze:

- elementi di diritto amministrativo, con particolare riferimento all'attività della pubblica amministrazione, al rapporto di lavoro pubblico e ai contratti della p.a.;
- principi generali di contabilità economico-patrimoniale e analitica;
- legislazione universitaria;
- normativa interna e organizzazione dell'Università per Stranieri di Perugia (disponibile sul sito www.unistrapg.it), con particolare riferimento allo Statuto;
- disciplina sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003), sulla trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e sull'anticorruzione (L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013);
- lingua inglese;
- ulteriore lingua straniera a scelta tra il francese e lo spagnolo;
- sistema operativo Microsoft Windows e software Microsoft Word ed Excel.

È altresì richiesto il possesso delle seguenti competenze:

- attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione;
- capacità di lavorare per obiettivi;
- capacità comunicative e relazionali;
- aspetti motivazionali e attitudinali connessi alla posizione da ricoprire.



POSTO DA RICOPRIRE:

- **n. 1 posto di categoria D, area amministrativa-gestionale, per le esigenze del settore Patrimonio e contratti**

REQUISITI RICHIESTI:

- inquadramento a tempo indeterminato nella categoria D, area amministrativa-gestionale o qualifiche corrispondenti;
- titolo di studio: diploma di Laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza o Economia o lauree equiparate o equipollenti ex lege;
- esperienza lavorativa professionalmente qualificante di almeno 2 anni, anche non continuativi, di servizio prestato presso Università o altri Enti Pubblici, attinente alla figura professionale richiesta.

PROFESSIONALITÀ RICHIESTA:

La figura professionale richiesta, all'interno delle funzioni riconducibili alla categoria e all'area d'inquadramento contrattuale, dovrà occuparsi di:

- Gestione delle attività relative agli appalti di servizi e forniture e per l'affidamento di lavori pubblici, con predisposizione e stipula dei relativi contratti;
- Gestione delle procedure di stipula delle locazioni attive e passive, di accettazione di lasciti e donazioni e di acquisto e vendita dei beni immobiliari;
- Gestione delle selezioni pubbliche per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo e stipula dei relativi contratti;
- Cura della stipula di accordi e convenzioni con Enti e/o privati non aventi diretto contenuto patrimoniale;
- Gestione centralizzata degli acquisti per le strutture dell'Ateneo;
- Predisposizione di capitolati e disciplinari per la parte giuridica;
- Gestione economica;
- Funzioni di Ufficiale Rogante.

COMPETENZE E CONOSCENZE:

È richiesto il possesso delle seguenti conoscenze:

- diritto amministrativo, con particolare riferimento al procedimento amministrativo e all'attività contrattuale della pubblica amministrazione;
- normativa in materia di appalti e contratti, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 50/2016;
- elementi di contabilità economico-patrimoniale e analitica, con particolare riguardo al sistema universitario;
- normativa in materia di contratti di lavoro autonomo;
- legislazione universitaria;
- normativa interna e organizzazione dell'Università per Stranieri di Perugia (disponibile sul sito www.unistrapg.it);
- disciplina sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003), sulla trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e sull'anticorruzione (L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013);
- lingua inglese;
- ulteriore lingua straniera a scelta tra il francese e lo spagnolo;
- sistema operativo Microsoft Windows e software Microsoft Word ed Excel.

È altresì richiesto il possesso delle seguenti competenze:

- capacità di gestione dei collaboratori;
- capacità di lavorare per obiettivi e capacità di problem solving;
- capacità comunicative e relazionali;
- aspetti motivazionali e attitudinali connessi alla posizione da ricoprire.