

25 ottobre 2021

AVVISO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE

L'Azienda Multiservizi Bellinzona (AMB) apre un concorso pubblico per la funzione di

Un/una Responsabile ufficio acquisti per il reparto acquisti e logistica

con grado d'occupazione 100 % alle condizioni del vigente Regolamento organico dei dipendenti (ROD) della Città di Bellinzona.

Mansioni:

- gestisce ed ottimizza le attività d'acquisto (determinazione esigenze interne, allestimento capitolati, accurata ricerca e valutazione competitiva dei fornitori, trattative con fornitori, ordinazioni, controllo fatture, gestione reclamo merce/fornitura)
- esegue le pratiche amministrative legate alle forniture di materiale (anche per quanto riguarda importazioni, problematiche IVA, penali)
- collabora con i responsabili di riferimento (Settore/Servizi) nella definizione di accordi e contratti quadro con i fornitori e nella stesura di appalti pubblici
- s'interfaccia e collabora con il reparto logistica per attività amministrative e di fornitura
- collabora con il proprio superiore nell'ambito della contabilità finanziaria e analitica

Requisiti formali:

- Specialista in acquisti con brevetto federale o Economista aziendale o titolo equivalente/superiore.

Requisiti attitudinali e competenze professionali:

- Spiccate attitudini nella gestione e nella pianificazione
- Buone competenze sociali, relazionali e capacità di negoziazione
- Spirito d'iniziativa, d'innovazione nonché attitudine al lavoro autonomo
- Buone capacità nella gestione del personale
- Conoscenze delle lingue nazionali
- Ottime conoscenze dei sistemi informatici gestionali
- Ottime conoscenze pacchetto Office in special modo Excel e Word
- Buona conoscenza delle norme sugli appalti pubblici
- Buone conoscenze in contabilità finanziaria e analitica
- Licenza di condurre categoria B
- Conoscenza dei materiali utilizzati nei settori AMB può costituire titolo preferenziale

25 ottobre 2021

Luogo di lavoro: Giubiasco – via Seghezzone 1

Documenti da produrre:

1. lettera di presentazione
2. curriculum vitae con fotografia
3. copia certificati di studio e di diploma
4. copia certificati di lavoro
5. estratto del casellario giudiziale, emesso da non più di sei mesi
6. certificato di solvibilità (UEF), emesso da non più di sei mesi

Entrata in servizio:

- al più presto o data da convenire

Condizioni particolari:

- candidature e documenti trasmessi via fax o per posta elettronica non saranno ritenuti validi

Condizioni salariali:

- valgono le condizioni del Regolamento organico dei dipendenti della Città di Bellinzona (ROD) in particolare le seguenti classi e stipendio annuo (compresa 13^a mensilità):
Responsabile ufficio II / classi (12 preavviamento) 13 – 14 – (15 merito) (CHF 71'200.00) / CHF 75'600.00 / CHF 95'000.00 (CHF 99'000.00)

Scadenza del concorso:

- le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire in busta chiusa all'Azienda Multiservizi Bellinzona (AMB), Vicolo Muggiasca 1A, 6500 Bellinzona, entro le ore 16.00 di venerdì 19 novembre 2021 con la dicitura esterna "Concorso Responsabile ufficio acquisti e logistica".

Per ulteriori informazioni rivolgersi al Settore Finanze e Amministrazione, signora Paola Antonietti (tel. 091 850 49 00).

Il Consiglio direttivo si riserva il diritto di non procedere all'assunzione in assenza di candidati ritenuti idonei nella funzione.

Azienda Multiservizi Bellinzona (AMB)

Bellinzona, 25 ottobre 2021