



Der Bereichsleiter der Liegenschaftsverwaltung, der **Agentur Landesdomäne**, sucht, über ein Auswahlverfahren

TECHNISCHEN SACHBEARBEITER (W/M) mit einem befristeten Arbeitsvertrag und einem Vollzeitverhältnis.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit, ist teilweise auf die Verwendung einer getrennten, weiblichen Sprachform verzichtet worden.

Stellenbeschreibung

Der Aufgabenbereich beinhaltet:

Technische Aufgaben:

- Vorbereitung der nötigen Unterlagen für die Auftragsvergabe der Ankäufe und Dienstleistungen, für Arbeiten in Regie sowie für den Verkauf und Ankauf von Liegenschaften;
- Durchführung Lokalaugenscheine und Beratung in fachlichen und wirtschaftlichen Belangen;
- Durchführung administrativ-technischer Kontrollen;
- Verfassung technischer Gutachten;
- Bearbeitung der Konzessionsanträge für Domanialliegenschaften;
- Hilfe bei der Vorbereitung von Ausstellungen und der übrigen Öffentlichkeitsarbeit;
- Ausarbeitung der notwendigen Unterlagen in Sachen Gesundheitsschutz und Sicherheit am Arbeitsplatz.

Verwaltungsaufgaben

- Bearbeitung des Verwaltungs- und technischen Schriftverkehrs;
- Sammlung, Zusammenfassung und Weiterleitung periodisch fälliger Meldungen;
- Abfassung der Erklärung über die ordnungsgemäße Ausführung der Arbeiten und Vorbereitung der nötigen Unterlagen für die Kollaudierung;
- Auskünfte an Unternehmen und Private;

Il Caposettore dell'Amministrazione Immobili dell'**Agenzia Demanio Provinciale**, mediante procedura selettiva cerca:

COLLABORATORE TECNICO (F/M)

con contratto a tempo determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno.

Per una lettura più scorrevole, nel testo è stato tralasciato parzialmente l'uso della formulazione femminile.

Descrizione della posizione

I compiti consistono nella:

Compiti di carattere tecnico:

- preparazione della documentazione necessaria per appalti di acquisti e servizi, per lavori in economia, nonché di atti per le procedure di vendita e l'acquisto di immobili;
- esecuzione sopralluoghi e consulenza in questioni di natura tecnico-economica;
- esecuzione controlli tecnico-amministrativi;
- redazione di perizie tecniche;
- elaborazione di richieste per concessioni Demaniali;
- collaborazione ai lavori preparatori di esposizioni nonché all'ulteriore lavoro di pubbliche relazioni;
- elaborazione dei documenti necessari in materia tutela della salute e della sicurezza sul nei luoghi di lavoro.

Compiti amministrativi

- elaborazione della corrispondenza tecnica ed amministrativa;
- raccolta, riepilogo ed inoltro delle informazioni a scadenza periodica;
- redazione della dichiarazione di regolare esecuzione dei lavori e predisposizione della documentazione necessaria per il collaudo;
- informazioni ad imprese ed a privati;





- Erstellung von Statistiken und Graphiken.

- elaborazione di statistiche e grafici.

Anforderungsprofil und Zugangsvoraussetzungen

- a) Abschluss einer fünfjährigen (5) technischen Oberschule;
- b) mindestens zwei (2) Jahre nachweisbare Arbeitserfahrung im administrativ-technischen Bereich;
- c) Zweisprachigkeitsnachweis der Autonomen Provinz Bozen B2 (ehem. Niveau B);

oder

- d) Abschluss einer dreijährigen (3) Oberschule;
- e) mindestens zehn (10) Jahre nachweisbare Arbeitserfahrung im administrativ-technischen Bereich;
- f) Zweisprachigkeitsnachweis der Autonomen Provinz Bozen B1 (ehem. Niveau C);

und

- g) Zugehörigkeit oder Zuordnung zu einer der drei Sprachgruppen laut Art. 18 des Dekretes des Präsidenten der Republik vom 26.07.1976, Nr. 752 in geltender Fassung;
- h) Besitz der italienischen Staatsbürgerschaft oder der Staatsbürgerschaft eines Staates der Europäischen Union;
- i) Führerschein Klasse B;
- j) IT-Kenntnisse, insbesondere von MS-Office;
- k) Eigeninitiative und Selbstständigkeit;
- l) Erfahrung Autocad;
- m) Erfahrung in Sachen Gesundheitsschutz und Sicherheit am Arbeitsplatz..

Allgemeine Voraussetzungen für die Aufnahme

- voller Besitz der politischen und bürgerlichen Rechte;
- voller Besitz der rechtlichen Voraussetzungen und Genehmigungen, die

Profilo richiesto e requisiti d'accesso

- a) assolvimento di una scuola superiore tecnica di almeno cinque (5) anni;
- b) almeno due (2) anni d'esperienza lavorativa nel settore tecnico-amministrativo;
- c) attestato di bilinguismo della Provincia Autonoma di Bolzano livello B2 (ex livello B);

oppure

- d) assolvimento di una scuola superiore di tre (3) anni;
- e) almeno dieci (10) anni d'esperienza lavorativa nel settore tecnico-amministrativo;
- f) attestato di bilinguismo della Provincia Autonoma di Bolzano livello B1 (ex livello C);

e

- g) appartenenza o aggregazione ad uno dei tre gruppi linguistici prevista dall'art. 18 del Decreto del Presidente della Repubblica d. d. 26.07.1976, n. 752 e successive modificazioni ed integrazioni;
- h) essere cittadino italiano o di uno Stato membro dell'Unione Europea;
- i) patente di guida B;
- j) conoscenza dei principali strumenti informatici, in particolare del pacchetto Microsoft Office;
- k) spirito di iniziativa e attitudine a lavorare in autonomia;
- l) conoscenza Autocad;
- m) esperienza in materia tutela della salute e della sicurezza sul nei luoghi di lavoro.

Ulteriori requisiti necessari per l'assunzione

- pieno possesso dei diritti politici e civili;
- pieno possesso dei requisiti di legge e le autorizzazioni che consentono un rapporto di lavoro in Italia;



ein Arbeitsverhältnis in Italien erlauben;

- keine strafrechtlichen Verurteilungen oder laufenden Gerichtsverfahren, wegen Straftaten;
- Zustimmung zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten gemäß Datenschutz- Grundverordnung (UE 2016/679) durch die **Agentur Landesdomäne**.

- assenza di condanne penali o contenziosi in corso per reati penali;

- consenso al trattamento dei dati personali, tenendo conto del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE 2016/679) all'**Agenzia Demanio Provinciale**.

Vertragsart

befristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit.

Dienstsitz

Bereich Liegenschaftsverwaltung der **Agentur Landesdomäne** in Michael-Pacher-Straße Nr. 13, 39100 Bozen.

Einstufung

3. Kategorie des Nationalen Kollektivvertrag für die landwirtschaftlichen Angestellten und mittleren Führungskräfte (Quadri).

Bewerbungsfrist

Freitag, den 11.10.2019 – 12.00 Uhr.

Unterlagen

Die aussagekräftige Bewerbung, samt Motivationsschreiben und Lebenslauf (unterzeichnet und nicht älter als sechs (6) Monate) muss mittels E-Mail, gesendet werden, an personal.domaene@provinz.bz.it

Lebenslauf

Bitte fügen Sie die folgende Ermächtigung zur Verarbeitung Ihrer Daten in den Lebenslauf ein, da wir Ihre Bewerbung ansonsten nicht bearbeiten können.

„Ich ermächtige, meine persönlichen Daten verarbeiten zu dürfen, einschließlich der sensiblen, gemäß Datenschutz Grundverordnung (UE 2016/679)“.

Personalausweis

Kopie eines gültigen Personalausweises muss immer beigelegt werden, außer der Antrag wird vom Antragsteller persönlich eingereicht.

Tipologia contrattuale

contratto a tempo determinato a tempo pieno.

Sede di lavoro

Settore Amministrazione immobili dell'**Agenzia Demanio Provinciale** in Via Michael-Pacher n. 13, 39100 Bolzano.

Inquadramento

3^a categoria ai sensi del contratto collettivo nazionale del lavoro per gli impiegati agricoli e quadri agricoli.

Termine per l'invio della domanda

Venerdì, 11.10.2019 – ore 12.00.

Documentazione

La candidatura dovrà essere inviata completa di lettera di motivazione e Curriculum Vitae (sottoscritto e aggiornato con data non anteriore a sei (6) mesi) tramite E-Mail al seguente indirizzo personal.domaene@provinz.bz.it

Curriculum Vitae

La preghiamo di inserire nel Curriculum Vitae la seguente frase. In mancanza di questa dichiarazione non sarà possibile prendere in considerazione la Sua candidatura.

“Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE 2016/679)“.

Documento d'identità

Copia di un documento d'identità valido è da allegare sempre, tranne in caso di consegna a mano da parte del richiedente.

**Vorbehalt der Stelle**

Die Stelle ist keiner Sprachgruppe vorbehalten.

Weitere Informationen

Für weitere Informationen kontaktieren Sie uns telefonisch +39 0471 414 883 oder mittels E-Mail an Wilhelm.Pfeifer@provinz.bz.it

Chancengleichheit

Die ausgeschriebene Stelle steht gemäß Gesetz vom 09.12.1977, Nr. 903, Art. 1 Bewerbern beiderlei Geschlechts offen.

Datenverarbeitung

Der Verantwortliche, für die Verarbeitung der Daten, ist die **Agentur Landesdomäne**, die durch EDV- und Papiersysteme für die Zwecke der Rekrutierung und der Personalaufnahme die Daten verarbeiten wird. Der von der **Agentur Landesdomäne** ernannte Datenschutzbeauftragte kann per PEC dpo@pec.brennercom.net oder der telefonisch +39 0471 920 141 kontaktiert werden.

Die personenbezogenen Daten werden, in der Anfangsphase des Verfahrens ausschließlich von dem von der **Agentur Landesdomäne** autorisierten Personal verarbeitet.

Bozen, den 09.09.2019

Riserva del posto di lavoro

Non ci sono riserve di posto a seconda del gruppo linguistico.

Ulteriori informazioni

Per ulteriori informazioni ci contatti telefonicamente +39 0471 414 883 oppure tramite E-Mail Wilhelm.Pfeifer@provinz.bz.it

Pari opportunità

La presente offerta di lavoro è aperta a candidati di entrambi i sessi ai sensi dell'art. 1, comma 1 Legge d. d. 09.12.1977 n. 903.

Trattamento dei dati personali

Titolare del trattamento è l'**Agenzia Demanio Provinciale** che procederà al trattamento, mediante sistemi informatizzati e cartacei, per finalità di selezione l'**Agenzia Demanio Provinciale** ha nominato un Responsabile della Protezione dei dati contattabile all'indirizzo PEC dpo@pec.brennercom.net oppure al numero +39 0471 920 141.

I dati personali saranno trattati, nella fase iniziale di selezione, esclusivamente da personale autorizzato dall'**Agenzia Demanio Provinciale**.

Bolzano, lì 09.09.2019

Der Bereichsleiter der Liegenschaftsverwaltung
Il Caposettore dell'Amministrazione Immobili
Wilhelm Pfeifer

mit digitaler Unterschrift unterzeichnet/sottoscritto con firma digitale