



Der Direktor der Agentur Landesdomäne sucht über ein Auswahlverfahren

1 MITARBEITER/IN IM BEREICH LIEGENSCHAFTSVERWALTUNG

mit einem befristeten Arbeitsvertrag und einem Vollzeitverhältnis.

Ziel der Stelle

Unterstützung des Bereichsleiters in seiner Aufgabenvielfalt mit schrittweiser Übernahme von Tätigkeiten.

Stellenbeschreibung

Aufgabenbereich

- a. Unterstützung des Bereichsleiters bei der Ausübung seiner technischen Führungsaufgaben;
- b. Vorbereitung der Unterlagen für die Vergabe von Aufträgen, von Bauarbeiten in Eigenregie;
- c. Vorbereitung der Unterlagen für den An- und Verkauf von Liegenschaften;
- d. Vorbereitung bzw. Ausarbeitung und Kontrolle der Grundbenutzungskonzessionen der Agentur Landesdomäne;
- e. Bearbeitung des technischen Schriftverkehrs und jener der Verwaltung;
- f. Sammeln, Zusammenfassen und Weiterleiten von periodisch fälligen Meldungen;
- g. Abfassen der Erklärung zu den ordnungsgemäß durchgeführten Arbeiten mit Vorbereitung der Unterlagen zur Kollaudierung;
- h. Zusammenarbeit mit anderen Dienststellen der Agentur Landesdomäne, der Landesverwaltung und externen Organisationen;
- i. Sekretariatsarbeiten;

Il Direttore dell’Agenzia Demanio provinciale, mediante procedura selettiva cerca

1 COLLABORATRICE/COLLABORATORE NEL SETTORE AMMINISTRAZIONE IMMOBILI

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

Obiettivo della posizione

Supporto del Caposettore nei numerosi compiti con graduale assunzione delle attività.

Descrizione della posizione

Sfera di competenza

- a. supporto al Caposettore nell'esercizio dei suoi compiti dirigenziali di natura tecnica;
- b. predisposizione della documentazione per l'assegnazione di incarichi, e lavori edili in proprio;
- c. preparazione di atti per le procedure di acquisto e vendita di immobili;
- d. preparazione, elaborazione e controllo delle concessioni per l'uso di suolo provinciale in gestione all'Agenzia Demanio Provinciale;
- e. elaborazione della corrispondenza tecnica ed amministrativa;
- f. raccolta, riepilogo e inoltro di comunicazioni a scadenza periodica;
- g. redazione della dichiarazione di regolare esecuzione dei lavori e predisposizione della documentazione necessaria per il collaudo;
- h. collaborazione con altri servizi dell'Agenzia Demanio provinciale, dell'Amministrazione pubblica e organizzazioni esterne;
- i. attività di segreteria;





Zugangsvoraussetzungen

- a. Abschluss einer 5-Jährigen Oberschule;
- b. Zweisprachigkeitsnachweis der Autonomen Provinz Bozen B2 (ehem. Niveau B);
- c. Führerschein Klasse B;

Anforderungsprofil

- a. Berufserfahrung in einer analogen Position erwünscht;
- b. Organisationsvermögen, sorgfältige und genaue Arbeitsweise;
- c. verantwortungsbewusst und zuverlässig;
- d. Grundkenntnisse im Bereich Grundbuch und Kataster;
- e. Hohes technisches Verständnis und Geschicklichkeit;
- f. Lösungsorientiertes Denken;
- g. sehr gute EDV-Kenntnisse: sicherer Umgang mit MS Office, Q GIS und eventuell AutoCAD-Kenntnisse (erwünscht);
- h. Flexibilität und selbständiges Arbeiten;
- i. gute Kommunikationsfähigkeiten;
- j. Fähigkeit zur Teamarbeit und Belastbarkeit;

Allgemeine Voraussetzungen für die Aufnahme

- a. voller Besitz der politischen und bürgerlichen Rechte;
- b. 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;
- c. Besitz der italienischen Staatsbürgerschaft oder der Staatsbürgerschaft eines Staates der Europäischen Union;
- d. voller Besitz der rechtlichen Voraussetzungen und Genehmigungen, die ein Arbeitsverhältnis in Italien erlauben;
- e. keine strafrechtlichen Verurteilungen oder laufenden Gerichtsverfahren wegen Straftaten.

Wir bieten,

- klare Strukturen und Aufgabenbereiche und die Möglichkeit, den Tätigkeitsbereich aktiv mitzugestalten;

Requisiti d'accesso

- a. assolvimento di una scuola superiore di cinque (5) anni;
- b. attestato di bilinguismo della Provincia Autonoma di Bolzano livello B2 (ex livello B);
- c. patente di guida B;

Profilo richiesto

- a. preferibile comprovata esperienza lavorativa;
- b. capacità organizzativa e capacità di lavorare in modo accurato e preciso;
- c. responsabile e affidabile;
- d. competenze di base nell'ambito libro fondiario e catasto;
- e. elevata abilità tecnica e di comprensione;
- f. pensiero orientato alla soluzione;
- g. ottime conoscenze informatiche: dimestichezza con MS Office, Q GIS ed eventuale (auspicata) conoscenza AutoCAD;
- h. flessibilità e lavorare in autonomia;
- i. buone doti di comunicazione;
- j. capacità di lavorare in gruppo e resistenza allo stress;

Ulteriori requisiti necessari per l'assunzione

- a. pieno possesso dei diritti politici e civili;
- b. 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;
- c. cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea;
- d. pieno possesso dei requisiti di legge e le autorizzazioni che consentono un rapporto di lavoro in Italia;
- e. assenza di condanne penali o contenziosi in corso per reati penali.

Offriamo,

- strutture e aree di responsabilità chiare e l'opportunità di contribuire attivamente nell'area dell'attività;



- Aussicht auf einen langfristig unbefristeten Arbeitsplatz.

Vertragsart

befristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit.

Dienstsitz

Hauptsitz der Agentur Landesdomäne, Bereich Liegenschaftsverwaltung in der Michael-Pacher-Str. Nr. 13, 39100 Bozen.

Einstufung

gemäß „Nationalen Kollektivvertrag für landwirtschaftliche Führungskräfte und Angestellte“.

Bewerbungsfrist

Donnerstag, den 13.01.2021 – 12.00 Uhr.

Unterlagen

Ihre aussagekräftige **Bewerbung mit Motivationsschreiben und Lebenslauf** (unterzeichnet und nicht älter als sechs [6] Monate) muss mittels E-Mail an personal.domaene@provinz.bz.it gesendet werden.

Lebenslauf

Fügen Sie bitte folgende Ermächtigung zur Verarbeitung Ihrer Daten in den Lebenslauf ein, anderenfalls wird Ihre Bewerbung nicht beachtet.

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

Personalausweis

Die Kopie eines gültigen Personalausweises muss immer beigelegt werden.

Vorbehalt der Stelle

Die Stelle ist keiner Sprachgruppe vorbehalten.

Das Auswahlverfahren ist unter Beachtung des Vorbehaltes gemäß Gesetz vom 12.03.1999 Nr. 68 in geltender Fassung betreffend die Bestimmungen für das Recht auf Arbeit von Menschen mit Behinderungen und andere geschützte Kategorien ausgeschrieben.

- prospettiva di un lavoro fisso a lungo termine.

Tipologia contrattuale

contratto a tempo determinato a tempo pieno.

Sede di lavoro

Sede centrale dell'Agenzia Demanio provinciale, area Amministrazione Immobili in Via Michael Pacher n. 13, 39100 Bolzano.

Inquadramento

ai sensi del “Contratto collettivo nazionale del lavoro per i Quadri e gli impiegati agricoli”.

Termine per l'invio della domanda

Giovedì, 13.01.2021 – ore 12.00.

Documentazione

La Sua **candidatura** dovrà essere inviata **completa di lettera di motivazione e Curriculum Vitae** (sottoscritto e aggiornato con data non anteriore a sei [6] mesi) tramite mail al seguente indirizzo personal.domaene@provincia.bz.it

Curriculum Vitae

Prego inserisca nel Curriculum Vitae la seguente autorizzazione, in caso contrario 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.

Riserva del posto di lavoro

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

La procedura di selezione è stata bandita nel rispetto delle riserve di cui alla Legge d. d. 12.03.1999, n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni, concernente le norme per il diritto al lavoro dei disabili e di altre categorie protette.

**Weitere Informationen**

Für weitere Informationen kontaktieren Sie uns telefonisch +39 0471 414 873 oder mittels E-Mail an josefa.weirather@provinz.bz.it.

Chancengleichheit

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

Datenverarbeitung

Die vollständige Mitteilung zum Datenschutz ist auf unserer Internetseite unter <https://landesdomaene.provinz.bz.it/transparenz-verwaltung/516.asp> veröffentlicht.

Bozen, den 21.12.2021

Ulteriori informazioni

Per ulteriori informazioni ci contatti telefonicamente +39 0471 414 873 oppure tramite mail a josefa.weirather@provincia.bz.it

Pari opportunità

La procedura di selezione è aperta a candidature di entrambi i sessi ai sensi dell'art. 1, comma 1 Legge d. d. 09.12.1977, n. 903.

Trattamento dei dati personali

L'informativa completa inerente alla protezione dei dati è pubblicata sul nostro sito internet <https://demanio.provincia.bz.it/amministrazione-trasparente/516.asp>.

Bolzano, lì 21.12.2021

Der Direktor | Il Direttore
Albert Wurzer

mit sichtbarer digitaler Unterschrift unterzeichnet | sottoscritto con firma digitale visibile