

AVVISO PUBBLICO PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA SELEZIONE DI UN RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E ADDETTO ALLA SEGRETERIA

Job Description – GAL Prealpi e Dolomiti

Job title: Responsabile Amministrativo e addetto alla segreteria

Location: Borgo Valbelluna – P.zza T. Merlin, 1

Terms: Full time, tempo indeterminato

Salary/rate: 2° livello CCNL commercio, terziario

Requirements: - attitudine al problem solving e lavoro in team per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla società;
- precisione, forte senso di responsabilità, riservatezza, flessibilità e disponibilità all'apprendimento.

About us: Il GAL, istituito su iniziativa dell'Unione Europea ancora negli anni '90, si occupa della gestione di contributi finanziari erogati dall'Unione Europea al fine di promuovere lo sviluppo locale delle zone rurali che necessitano di interventi più urgenti ed incisivi. Il GAL, disciplinato dagli articoli 31-34 del Reg. (UE) 2021/1060, opera mediante un approccio di bottom up attraverso lo sviluppo locale di tipo partecipativo LEADER. Il baricentro della missione affidata dalla CSR-PSN 2023/2027: contribuire a limitare/invertire gli effetti negativi causati dal continuo spopolamento delle aree rurali, in particolare quelle più marginali.

About the role: Al fine di garantire una efficiente ed efficace attuazione della Strategia di Sviluppo Locale del PSL, il GAL deve dotarsi di una struttura tecnica adeguata. Tra le varie figure richieste è prevista la figura di responsabile amministrativo per il presidio della funzione amministrativa dotato di adeguata esperienza, qualificazione e competenza nella gestione degli atti di natura amministrativa necessari alla corretta attuazione della strategia e gestione e monitoraggio delle risorse destinate alla SSL (Strategia di Sviluppo Locale), nonché /attuazione di altre azioni e piani/programmi per lo sviluppo del territorio, quali ad esempio la Strategia dell'Intesa Programmatica d'Area, la Strategia Urbana Sostenibile oltre ad altri strumenti attivati dalle politiche UE, statali e regionali con particolare riguardo alla programmazione 2021/2027.

Responsibilities: A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, dovrà provvedere all'espletamento delle seguenti attività:

- Gestione e monitoraggio delle risorse proprie dell'Associazione;
- Gestione e monitoraggio delle risorse proprie della Strategia di Sviluppo Locale (SSL) Leader (DGR n. 294 del 21/03/2023) e degli altri Programmi e Progetti;
- Predisposizione e gestione degli atti e adempimenti di natura amministrativa inerenti il GAL e i suoi organi statutari;
- Gestione degli atti di natura amministrativa necessari alla corretta attuazione della Strategia di Sviluppo Locale (Leader);
- Rendicontazione delle spese sostenute dal GAL a valere sui progetti da questo gestiti, anche mediante l'utilizzo degli specifici applicativi gestionali dei vari programmi;
- Predisposizione dei rapporti periodici richiesti dalla Regione Veneto in relazione alla Strategia di Sviluppo Locale (Leader) e da altri progetti e programmi;
- Gestione contabile e redazione dei bilanci consuntivi e previsionali;
- Gestione del fondo economale;
- Adempimenti contabili, fiscali, finanziari, amministrazione del personale e rapporto con gli istituti di credito;
- Istruttoria ed espletamento per l'acquisizione di servizi e forniture secondo il Codice degli Appalti a supporto del RUP;
- Rapporti con i fornitori di beni e servizi;
- Attività di segreteria, protocollo, corrispondenza, archiviazione, rapporto con il pubblico e con gli Associati;
- Gestione operativa del sistema informativo interno, delle banche dati e delle reti di interconnessione con l'esterno (aggiornamento sito web sezione trasparenza);
- Applicazione dei regolamenti interni del GAL;
- Ogni altra funzione attinente all'area amministrativa/finanziaria ed esecuzione di ogni altra funzione attinente all'area segreteria.

Contact us to apply : Gal Prealpi e Dolomiti P.zza T. merlin, 1 Borgo Valbelluna (BL)

Tel 0437838586 - Mail info@gal2.it - Pec Gal2@legalmail.it

Avviso Pubblico: <https://galprealpidolomiti.it/amm-trasparente/avviso-selezione-responsabile-amministrativo-scadenza-18-04-2025/>