

AVVISO PER LA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALLA SELEZIONE DI PERSONALE E PROFESSIONISTI PER IL CENTRO DI COMPETENZA AREA MERIDIONALE

Si rende noto che la Gazzetta Amministrativa intende procedere alla selezione di personale e/o professionisti da impiegare presso il Centro di Competenza Area Meridionale sito in Potenza.

Si invita, quindi, ad inoltrare all'indirizzo mail info@gazzettaamministrativa.it oppure via fax al n. 063242356 apposita manifestazione di interesse per uno dei profili di seguito indicati con allegato il proprio curriculum vitae.

In considerazione della localizzazione progettuale sopra indicata si informa che requisito essenziale è la disponibilità a svolgere la propria attività prevalentemente presso il Centro di Competenza per l'Area Meridionale. A tal fine nella manifestazione di interesse dovrà essere espressamente esplicitata tale disponibilità.

POSIZIONI APERTE:

Esperti informatici

REQUISITI: Sviluppatore Java con esperienza medio/alta; capacità di analisi e sviluppo in autonomia in ambienti complessi; Ottima conoscenza degli strumenti di sviluppo e di frame work complessi (Eclipse, NetBeans, Spring, etc.); ottima conoscenza degli strumenti di gestione del versionamento del software (Git, SVN); ottima conoscenza del linguaggio SQL e noSQL; conoscenza dei principali database di mercato (MYSQL, ORACLE, MongoDB).

Legali senior/giuristi /esperti in fiscalità e tributario

REQUISITI: laurea in Giurisprudenza/Economia e commercio; comprovata esperienza nel settore del diritto amministrativo applicato alla P.A., settori della fiscalità e del diritto tributario, dematerializzazione, digitalizzazione; autonomia nella redazione di documenti; flessibilità e attitudine al lavoro di team; curiosità intellettuale e attitudine all'analisi; precisione, affidabilità, autonomia, spiccate doti relazionali e comunicative.

POSIZIONI CHIUSE:

Responsabili area relazioni esterne e rapporti con gli Enti Locali e relazioni istituzionali e rapporti con l'organo regionale

REQUISITI: capacità di definire ed implementare una strategia di comunicazione esterna; Conoscenza delle metodologie di comunicazione; buone capacità di mantenere e gestire le relazioni con partner esterni; ottima capacità di lavorare in

sinergia con altri team di lavoro; sensibilità e approccio comunicativo in linea con le finalità del progetto, disponibilità a viaggiare;

Segretarie amministrative

REQUISITI: conoscenza dei più comuni sistemi informatici; ottima capacità di autonomia; capacità amministrative; massima serietà; conoscenza della lingua inglese.

La Direzione