



Progetto “G.E.A. Global, Green, Generative, Equal Educational Activities”

(cofinanziato dalla Agenzia Italiana per la Cooperazione, nell’ambito del Bando ECG2021)

Premessa

Il GUS Gruppo Umana Solidarietà “Guido Puletti” è una ONG (Organizzazione non governativa) che nasce nel 1993 da un gruppo di volontari organizzati spontaneamente per portare aiuto alle popolazioni colpite dalla guerra nella ex Jugoslavia. In questi 30 anni il GUS ha fatto della tutela dei diritti umani, del rispetto delle culture e della laicità nell’aiuto umanitario la base dei suoi interventi nella cooperazione internazionale, nelle emergenze e nell’accoglienza, in Italia e nel mondo, anche grazie al sostegno di istituzioni, pubbliche e private.

Nell’ambito delle attività di sensibilizzazione ed educazione alla cittadinanza globale il GUS Gruppo Umana Solidarietà è Soggetto Esecutore dell’iniziativa “G.E.A. Global, Green, Generative and Equal Educational Activities” (Progetto G.E.A.), a valere sul “Bando 2021 per la concessione di contributi a Iniziative di sensibilizzazione ed educazione alla cittadinanza globale proposte da Enti Territoriali, Organizzazioni della Società Civile, cofinanziato dall’Agenzia Italiana per la Cooperazione”.

Il Progetto G.E.A. è un’iniziativa promossa da 23 partner (organizzazioni della società civile italiane, scuole, enti territoriali, università e associazioni), che vuole contribuire ad aumentare, nei giovani italiani (15-25 anni) e nella comunità educante (docenti e decision makers) della Provincia di Lecce le competenze necessarie a promuovere una comunità inclusiva, priva di discriminazioni, volta ad uno sviluppo e uno stile di vita sostenibile, attenta ai diritti umani, alla parità di genere, alla promozione di una cultura pacifica e non violenta, nonché alla valorizzazione delle diversità culturali.

Posizione vacante

Referente Amministrazione e Rendicontazione per la gestione finanziaria e amministrativa delle attività di Progetto.

Attività da svolgere

- Gestione amministrativa e finanziaria delle attività di progetto;
- Gestione diretta dei rapporti con i partners in relazione alle problematiche amministrative in coordinamento con project manager del progetto;
- Corretta tenuta e archiviazione della documentazione amministrativa del progetto;
- Predisposizione dei rapporti finanziari nel rispetto delle regole di rendicontazione applicabili all’iniziativa e/o di rapporti ad hoc (es. rapporti semestrali, annuali e finali);
- Predisposizione della rendicontazione all’ente finanziatore delle spese sostenute e predisposizione della documentazione per l’audit;
- Partecipazione alle riunioni di coordinamento di progetto mensili e annuali (in presenza e online).



Requisiti

- Essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
Laurea Triennale di primo livello, in uno dei seguenti corsi di laurea:
L-14 Scienze dei servizi giuridici
L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione
L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale
L-33 Scienze economiche
L-36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali
o titoli equiparati ed equipollenti secondo la normativa vigente,

oppure

Laurea magistrale (LM) in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Scienze dell'amministrazione, Economia e Commercio o titoli equipollenti (tra titoli accademici del vecchio ordinamento) ed equiparati (per le equiparazioni si fa riferimento al Decreto Interministeriale 9 luglio 2009, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 7 ottobre 2009 n. 233 e specificamente sono equiparati tutti i diplomi delle corrispondenti classi DM 509/99 (colonna 3) e DM 270/04 (colonna 4) della tabella di equiparazione - fonte: <https://www.miur.gov.it/equipollenze-ed-equiparazioni-tra-titoli-accademici-italiani1>) secondo la normativa vigente.

Il titolo di studio richiesto deve essere rilasciato da Università riconosciute a norma dell'ordinamento universitario Italiano.

I titoli di studio conseguiti all'estero devono aver ottenuto, entro la data di approvazione della graduatoria, l'equiparazione ai titoli di studio italiani, da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica (art. 38, comma 3 del D.lgs. 165/2001).

- Esperienza pregressa maturata negli ultimi 3-5 anni in gestione amministrativa di progetti europei e/o internazionali;
- Conoscenze delle Procedure Generali di Gestione e Rendicontazione applicate da AICS;
- Conoscenza della lingua inglese di almeno livello B1

I requisiti devono essere posseduti dal/dalla candidato/a all'atto di presentazione della domanda di partecipazione e per tutta la durata del rapporto, pena l'esclusione dalla procedura e/o la risoluzione di diritto del contratto.

Durata dell'incarico e informazioni di carattere economico

Il/la candidato/a individuato/a dal GUS sarà assunto/a con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, CCNL cooperative sociali, Livello D1, n.18 ore settimanali. La durata dell'incarico è collegata alla durata del Progetto ed è pari a 12 mesi rinnovabili con un periodo iniziale di prova di 3 mesi.



Sede di lavoro

Andrano e Lecce con eventuali trasferte nazionali.

Il presente annuncio si rivolge a candidati di ambo i sessi (L. 903/77).

I dati saranno trattati ai sensi dell'art. 13 D.lgs. 196/03 e dell'art. 13 GDPR.

Come candidarsi

I/le candidati/e dovranno far pervenire il proprio CV accompagnato da una nota motivazionale, esclusivamente in via telematica, all'indirizzo di posta elettronica selezionepersonale@gus-italia.org entro e non oltre il 16/04/2022 ore 23:59, specificando nell'oggetto "Selezione Referente Amministrazione e Rendicontazione (Progetto G.E.A.)".

Si analizzeranno unicamente i CV pervenuti attraverso le indicazioni fornite. I candidati alla posizione, al fine di agevolare la selezione, sono pregati di non inviare attraverso altri mezzi né a mano, il proprio CV. Si prega inoltre di astenersi se privi dei requisiti.

Il GUS valuterà tutte le domande regolarmente pervenute entro i termini stabiliti e saranno invitati al colloquio solo i/le candidati/e con profilo ritenuto di interesse e in possesso dei requisiti indicati.