



Consiglio Nazionale delle Ricerche
Direzione Generale

Al Personale CNR

e, p.c. Ufficio Programmazione e Grant
Office
Direzione Centrale Servizi per la
Ricerca
Sede

OGGETTO: Richiesta personale interno

Si rende noto che presso l'Ufficio Programmazione e Grant Office del CNR è sorta la necessità di acquisire personale con profilo di Funzionario di Amministrazione o Collaboratore di Amministrazione o CTER, da destinare al supporto amministrativo-contabile dell'Unità Amministrativa Decentrata dell'Ufficio presso la costituenda Area di Ricerca di Trento.

Requisiti richiesti:

- competenze amministrativo-contabili, in particolar modo nella gestione del bilancio e nella redazione dei provvedimenti di spesa;
- supporto alla redazione del bilancio previsionale e rendicontazione di progetti di ricerca;
- conoscenza delle procedure di acquisto di beni e servizi, anche attraverso le piattaforme telematiche (SIGLA, MEPA, PIATTAFORMA ASP, etc);
- capacità di lavorare in gruppo;
- capacità di pianificazione e gestione dei tempi nel rispetto delle scadenze assegnate.

Le attività dovranno essere svolte presso la suddetta Unità Amministrativa Decentrata, Via alla Cascata, 56/C, 38123 Povo TN e anche avvalendosi di strumenti di connessione telematica.

Il personale interessato potrà inviare la domanda, corredata da sintetico curriculum, all'attenzione del Dirigente dell'Ufficio Programmazione e Grant Office, entro cinque giorni lavorativi dalla diffusione del presente avviso, al seguente indirizzo email: segreteria.upgo@cnr.it.

Resta comunque inteso che dovrà in ogni caso essere acquisito il parere a favorevole del Direttore della struttura di appartenenza.

Cordiali saluti

IL DIRETTORE GENERALE