



LOGISTA INTERPROVINCIALE

Paese di riferimento:	Italia
Località:	Province di Firenze e Livorno
Tematica/Dipartimento:	Ufficio Rifugiati e Richiedenti Asilo / Dipartimento Campagne e Programmi in Italia
Ente:	Oxfam Italia Intercultura Soc. Coop. A
Posizione:	Logista Interprovinciale
Disponibilità:	38 ore settimanali
Contratto:	Contratto da dipendente a tempo determinato fino al 31-12-2017, rinnovabile
Livello:	D2 CCN Cooperative Sociali

Scadenza presentazione domande: **27/08/2017**

Per dichiarazione interesse inviare **CV formato europeo e lettera di motivazione** con indicazione di almeno **tre referenti** a selezioni@oxfam.it indicando nell'oggetto "Selezione_logista_FI/LI_nome_cognome" entro e non oltre il **27 Agosto 2017**

DESCRIZIONE

Oxfam Italia Intercultura è impegnata nell'accoglienza dei richiedenti asilo e rifugiati in Italia. In Toscana i Programmi di Accoglienza sono finanziati dal sistema SPRAR, da enti locali e dalle Prefetture di Firenze, Arezzo, Livorno e Siena. Questi Programmi prevedono la gestione di strutture di accoglienza secondo il modello toscano dell'accoglienza diffusa, l'accompagnamento degli ospiti alla richiesta di protezione internazionale, l'orientamento professionale, formativo e educativo.

PRINCIPALI FUNZIONI

Oxfam Italia Intercultura ricerca un Logista Interprovinciale che, lavorando in stretta collaborazione con il Logistic and Procurement Regional Manager e con i Coordinatori dei Progetti di Accoglienza in Toscana, prenda in carico la gestione logistica dei progetti presenti nelle province di Firenze e Livorno, facenti capo all'attività dell'Ufficio Rifugiati e Richiedenti Asilo, nel rispetto delle normative nazionali, regionali e delle disposizioni contrattuali degli enti finanziatori.

In particolare, la figura ricercata dovrebbe possedere competenze in ambito logistico o gestionale / organizzativo.

Il suo diretto supervisore sarà il Logistic and Procurement Regional Manager. La figura ricercata avrà due ruoli fondamentali all'interno dell'organizzazione dell'Ufficio. Un ruolo di supporto a procurement & contrattualistica e un ruolo di logistica. La figura risponde all'Ufficio Richiedenti Asilo e Rifugiati e funzionalmente al Dipartimento Amministrazione e Finanza e garantirà la corretta gestione logistica delle attività svolte nelle province di competenza. Come supporto al procurement deve essere in grado di supportare i processi d'acquisto utilizzando le risorse e gli strumenti a propria disposizione, in ottica di razionalizzazione delle risorse e degli investimenti, nel rispetto degli obiettivi dell'organizzazione e la normativa fiscale di riferimento. Il ruolo di logista prevede il supporto alle attività dei progetti e sarà quindi svolto in stretto raccordo con i coordinatori ed i team dei progetti nelle province di riferimento.

Ambidue i ruoli richiedono un buon livello di autonomia. Elemento caratterizzante è l'ampia e diversa gamma di attività che afferiscono a tale figura, determinando la necessità di flessibilità, precisione, affidabilità ed una peculiare competenza rappresentata dalla capacità di presidiare lo svolgimento in parallelo di diverse attività. E' richiesta una importante duttilità per transitare velocemente su problematiche e ambiti diversi. Sono richieste inoltre, una capacità di attenzione e concentrazione con propensione al lavoro per obiettivi e risultati,

con un importante orientamento alla soluzione dei problemi. Dovrà inoltre essere affidabile e competente nella gestione efficiente ed efficace delle risorse con particolare attenzione alla manutenzione delle strutture ed al dialogo con i fornitori. E' richiesta inoltre precisione nella gestione e archiviazione dei documenti.

Nel periodo di collaborazione, rappresenta Oxfam Italia Intercultura e si impegna a diffonderne i valori, metodologia e approccio di lavoro, in particolare nell'ambito dell'accoglienza e della tutela in ambito legale dei richiedenti asilo. Rispetta il regolamento e il codice di condotta della Confederazione.

TERMINI DI RIFERIMENTO: LE PRINCIPALI MANSIONI

Logistica

- Monitoraggio e manutenzione delle strutture di accoglienza nelle province di riferimento.
- Segnalazione tempestiva di problematiche connesse alle strutture di accoglienza
- Attivazione e coordinamento con tecnici (idraulici, elettricisti, muratori di zona, etc.) quando necessari alla manutenzione strutture di accoglienza
- Supporto per la messa a norma e il mantenimento della sicurezza delle strutture di accoglienza (D.lgs 81/08 e relative normative vigenti)
- Gestione allacciamenti/volture/disdette delle utenze nelle strutture. Comunicazioni bimestrali delle letture.
- Accompagnamento delle ispezioni realizzate da autorità competenti con produzione del materiale richiesto.
- Supporto a trasferimenti e sgomberi delle strutture di accoglienza per aperture e chiusure delle strutture in collaborazione con i responsabili di progetto (Gestione disdette e uscite o sgomberi da strutture).
- Supporto alla presa in carico di nuove strutture di accoglienza - vedi check list entrata/uscita.
- Supporto del trasferimento di materiale e della corrispondenza tra le strutture e le sedi di Oxfam.
- Aggiornamento e gestione magazzino e inventari.
- In coordinamento con il proprio responsabile gestisce la somministrazione di forniture alle strutture di accoglienza nelle province di riferimento.
- Manutenzione del parco auto in dotazione agli operatori dell'accoglienza (bolli, assicurazione, revisioni annuali, manutenzione)
- Supporto alla rendicontazione finanziaria fondi gestiti per la parte di propria competenza
- Corretta archiviazione della documentazione richiesta.

Procurement:

- Ricerca dei prodotti/servizi da contrattare e negoziare rispettando il budget di approvvigionamento e in coordinamento con il Responsabile Regionale
- Contattare e mantenere rapporti con i fornitori
- Gestione acquisti di propria competenza in coordinamento con il Responsabile Regionale
- Aggiornamento dell'albo dei fornitori
- Monitoraggio dei fornitori
- Corretta archiviazione di tutta la documentazione relativa agli acquisti e alle forniture delle strutture
- Raccordo con ufficio amministrativo centrale e con i coordinatori dei programmi in Toscana

PRINCIPALI REQUISITI E COMPETENZE RICHIESTE

- Laurea o Diploma di scuola superiore
- Almeno 1 anno di esperienza professionale in ambito logistica/organizzazione, preferibilmente nel settore no profit
- Buona conoscenza della lingua inglese
- Buona capacità di utilizzare i principali strumenti informatici quali Word, Excel, Sistemi contabili, Power Point, Outlook
- Buone capacità nella stesura di lettere o brevi documenti
- Ottime capacità relazionali
- Ottime capacità di problem solving e spirito di iniziativa
- Ottima capacità di auto-organizzazione del lavoro e di gestione del tempo in funzione degli obiettivi
- Ottima capacità di adattamento e di lavoro sotto stress
- Patente di tipo B (si prevede eventualmente anche l'utilizzo di un furgone 9 posti)

MODALITÀ DI SELEZIONE

I CV ricevuti verranno pre-selezionati sulla base della coerenza con il profilo richiesto. I candidati selezionati potranno essere chiamati per le prove di selezione a partire dal giorno successivo alla data di ricevimento del CV.

Ringraziamo tutti coloro che hanno inviato la propria candidatura, ma informiamo che **saranno contattati solo i profili pre-selezionati** sulla base dell'analisi della documentazione inviata.

Le prove di selezione si svolgeranno presso la sede di Oxfam Italia a Firenze, e saranno effettuate attraverso colloqui individuali e test attitudinale.

I costi di trasporto per partecipare alle prove di selezione sono a carico dei candidati.

Per maggiori informazioni sull'Associazione potete consultare il nostro website: www.oxfamitalia.org

Attenzione!

Verranno considerati valutabili ai fini della selezione solo i profili rispondenti ai requisiti obbligatori richiesti; chiediamo quindi a chi non sia in possesso dei requisiti obbligatori di astenersi dal proporre la propria candidatura.