

AICS - AID 012832/01/0

Titolo della proposta di progetto: "Health care for safety and rehabilitation"

Paese di realizzazione: Ucraina (regioni di Kharkiv, Zakarpattia e Ivano-Frankivs'k).

Soggetto/i proponente/i: Missione Calcutta Associazione Onlus, capofila e mandatario, FOCSIV ETS, Fondazione Aiutiamoli a Vivere, enti proponenti mandanti

Durata incarico: 12 mesi

Referente: Coordinatore Progetto

Termini di Riferimento

Posizione: Responsabile Amministrativo e Procurement (1 figura professionale)

Contesto lavorativo:

Missione Calcutta Onlus (MCO) è un'associazione con sede in Scanzorosciate (BG). Fin dalla sua fondazione, MCO vuole realizzare una società libera da discriminazioni e disuguaglianze. Partendo dal diritto all'istruzione, l'azione di Missione Calcutta include interventi volti a costruire un ambiente favorevole alla crescita e allo sviluppo economico delle comunità locali, tra cui progetti sanitari e di sviluppo rurale, di sicurezza alimentare, a sostegno e promozione della donna e dei diritti dell'infanzia, in Italia e all'estero.

All'estero, il lavoro di Missione Calcutta Onlus si basa su due strumenti: il sostegno a distanza e i progetti di sviluppo.

Con il primo, attivo a oggi in India e Thailandia, Missione Calcutta Onlus sostiene in maniera diretta i bambini in situazioni di vulnerabilità (orfani, abbandonati, in condizioni di estrema povertà, vittime di violenza), durante tutto il percorso formativo, garantendo loro studi, pasti regolari e cure mediche adeguate. Con i progetti di sviluppo Missione Calcutta agisce nei contesti di provenienza dei bambini, beneficiari privilegiati degli interventi, insieme alle loro famiglie e comunità. Partendo dall'India, l'influenza di Missione Calcutta Onlus negli anni si è esteso a Thailandia, Bangladesh, Indonesia, Somalia e Kenya, Ucraina e Polonia, nei seguenti settori: istruzione, salute, supporto psicosociale e opere infrastrutturali.

Obiettivo:

Il candidato, personale espatriato, con base a Ivano-Frankivsk, si occuperà dell'implementazione e del monitoraggio degli aspetti amministrativi e finanziari concernenti le attività di progetto in capo a MCO e a tutti i partner internazionali e/o locali, nonché di valutare e analizzare gli aspetti contabili dei report finanziari da presentare al donatore, secondo le regole dell'AICS. Il Responsabile Amministrativo e Procurement sarà responsabile della gestione delle operazioni finanziarie complessive, del procurement (processo di approvvigionamento dei beni, servizi e lavori), del monitoraggio delle spese, della rendicontazione e della gestione dei flussi di cassa, della preparazione dei bilanci, in supporto al Capo Progetto.

Principali responsabilità:



Il Responsabile Amministrativo e Procurement Officer si occuperà di:

- Preparare rapporti finanziari mensili e trimestrali da presentare al Capo Progetto, secondo le regole dell'AICS;
- Monitorare le spese, prevedere e riferire tempestivamente, secondo le proiezioni dei flussi di cassa e in conformità con le linee guida in materia di gestione finanziaria;
- Preparare e presentare le richieste di pagamento al Capo Progetto;
- Preparare e aggiornare i rendiconti dei flussi di cassa;
- Garantire la conformità, rispettando le regole del donatore, e i requisiti di rendicontazione finanziaria;
- Assicurarsi che il personale rispetti le linee guida finanziarie e i livelli di approvazione;
- Esaminare lo strumento di monitoraggio finanziario mensile per garantire il controllo e la gestione del budget;
- Interfacciarsi con le risorse umane e la logistica su vari elementi e processi finanziari relativi alle attività del progetto;
- Verificare con attenzione le spese e i pagamenti a fornitori in base ai piani e ai processi di approvvigionamento approvati, alle richieste di acquisto e agli ordini di acquisto;
- Responsabile dell'utilizzo, del flusso e dell'archiviazione di moduli e documenti numerati durante le transazioni;
- Supportare il team gestionale nella preparazione del budget e nella eventuale rielaborazione in base ai possibili cambiamenti nei piani del progetto;
- Consolidare i rapporti finanziari ai fini della rendicontazione da presentare al per l'uso da parte del contabile del donatore nella preparazione dei rapporti finanziari del donatore
- Preparare le buste paga mensili e tutte le indennità relative secondo le dichiarazioni di legge;
- Assicura l'attuazione delle procedure d'approvvigionamento;
- Redigere e aggiornare periodicamente il Procurement Plan (predisposto dai vari partner internazionali di progetto) utile a categorizzare e differenziare le diverse modalità d'acquisto in linea con quanto stabilito dalle regole del donatore e in conformità con le procedure di MCO;
- Preparare un calendario annuale per la pianificazione delle procedure d'acquisto;
- Implementare il processo d'approvvigionamento in ogni fase:
 - predisposizione dei documenti (Lettera d'Invito e Contratti);
 - individuazione e invito dei fornitori
 - valutazione delle offerte e analisi comparativa



- eventuale negoziazione
- stipula dei contratti di fornitura.
- Monitorare il rispetto delle clausole contrattuali in collaborazione con i dipartimenti interessati;
- Garantire una continua mappatura del mercato locale e la valutazione dei fornitori disponibili, verificando la sussistenza dei requisiti qualitativi, logistici e finanziari, al fine di implementare una Vendor List all'interno della quale individuare i soggetti da invitare alle procedure di affidamento delle forniture;
- Archiviare correttamente tutti i documenti di gara, in collaborazione con il capo progetto;
- Adempiere a qualsiasi altro compito assegnato dalla direzione e che corrisponda in generale alle caratteristiche di questa posizione.

REQUISITI

Conoscenze:

- Laurea in Discipline Economiche o affini, conseguita da almeno 3 anni;
- Laurea magistrale/Master in Management, Procurement o equivalente, conseguita da almeno 5 anni, costituirà un plus;
- Una certificazione professionale in contabilità costituirà ulteriore requisito preferenziale;
- 3 anni di esperienza professionale;
- Esperienza professionale in un contesto di ONG sarà considerato un vantaggio;
- Capacità di calcolo e buone competenze informatiche;
- Pregressa esperienza nella gestione delle procedure d'acquisto (sopra i 60 mila euro) di almeno 2 anni continuativi;
- Consolidata conoscenza delle procedure d'acquisto dei maggiori donatori internazionali (ECHO, UN OCHA, UE)
- Familiarità con la legislazione dei regolamenti relativi agli appalti;
- Comprensione dei termini e delle condizioni contrattuali standard per mitigare il rischio legale;
- Ottima conoscenza del pacchetto Office, in particolare Microsoft Excel;
- Ottima conoscenza della lingua ucraina scritta e parlata;
- Conoscenza fluente dell'inglese (livello C1)

Competenze:

- Capacità di stabilire le priorità di lavoro per rispettare scadenze con una supervisione minima e di adattarsi a situazioni in costante cambiamento, mantenendo l'attenzione rispetto alle tempistiche e l'efficienza del lavoro assegnato;
- Buona capacità di pensiero analitico e concettuale, con un comprovato approccio proattivo;
- L'aver maturato esperienza nella gestione degli acquisti sul campo costituirà un plus;



- Eccellenti doti negoziali e capacità di relazione e gestione dei fornitori;
- Attenzione ai dettagli ed eccellenti capacità di comunicazione.

Capacità tecniche e psico-attitudinali:

- Ottime capacità comunicative e interpersonali;
- Buone capacità analitiche e di risoluzione dei problemi;
- Solide capacità organizzative e capacità di lavorare in autonomia;
- Capacità di lavorare in team e di confrontarsi con contesti multiculturali;
- Affidabilità, puntualità e riservatezza.

I candidati e le candidate interessati possono presentare la propria candidatura inviando all' indirizzo e-mail ucraina@missionealcutta.it la seguente documentazione, indicando nell'oggetto della mail "Responsabile Amministrativo e Procurement_Lotto 2_Ucraina":

- CV aggiornato in italiano e/o inglese con l'autorizzazione al trattamento dei daN personali (Reg. UE 2016/679 – GDPR).
- Lettera motivazionale in italiano/inglese che riporti in modo chiaro e sintetico perché si ritiene la propria candidatura in linea con la posizione offerta e almeno 2 referenze complete (nome, cognome, ruolo, e-mail e numero di telefono).

Scadenza invio candidature: 9 gennaio 2024.

Per maggiori informazioni sulla vacancy, controllare il testo completo della figura richiesta al seguente allegato.

