

In BMTI rendiamo i mercati più accessibili e trasparenti, attraverso analisi di dati e progetti a servizio di istituzioni, imprese e cittadini. Siamo parte del Sistema Camerale Italiano e collaboriamo con Ministeri ed enti pubblici, realizzando iniziative che promuovono lo sviluppo di filiere agroalimentari e favoriscono la crescita sostenibile e la competitività delle imprese.

Crediamo nelle persone: offriamo un ambiente stimolante e collaborativo, attento alla crescita professionale, al benessere, all'equilibrio tra vita privata e lavoro e alla parità di genere.

Apprendista al supporto delle attività amministrative– Rif. 03 ATS APP 2025

In esecuzione della Determinazione del Direttore Generale n. 73 del 02/07/2025 è indetta una procedura selettiva per l'assunzione, con contratto in apprendistato professionalizzante di 36 mesi, livello iniziale V e livello finale III, di 1 (una) unità di personale con il profilo di Impiegata/o al Supporto delle attività di Amministrazione Trasparenza e Segreteria

A. DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE

- Profilo: Impiegata/o al supporto delle attività di Amministrazione Trasparenza e Segreteria;
- Attività e compiti principali:
 - *Supporto nelle attività di controllo e rendicontazione commesse nell'ambito di affidamenti e accordi con enti e società;*
 - *Supporto nell'ambito delle attività relative alla prevenzione della corruzione e per la trasparenza (Legge.n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.);*
 - *Supporto nelle attività di gestione amministrativa e di segreteria della società;*

B. INQUADRAMENTO CONTRATTUALE

- CCNL applicato: Commercio;
- Inquadramento contrattuale: contratto in apprendistato professionalizzante di 36 mesi, livello iniziale V e livello finale III del CCNL commercio, 14 mensilità, buoni pasto per le giornate in presenza, smart working e welfare aziendale secondo i Regolamenti di BMTI S.c.p. A.;
- Durata: contratto in apprendistato professionalizzante di 36 mesi;
- Orario lavoro: full time.

C. SEDE DI LAVORO

La sede di lavoro ordinaria è la sede Amministrativa e operativa di BMTI S.c.p.A. situata in via Sallustiana n. 26 - 00187 Roma (RM). È richiesta la disponibilità a eventuali trasferte nazionali e internazionali per lo svolgimento delle attività.

D. REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

Per partecipare alla preselezione gli interessati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti a uno degli Stati membri dell'Unione Europea, nei limiti e con le modalità indicate dall'art. 38 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174;
- idoneità fisica alle mansioni da svolgere. A tale riguardo BMTI S.c.p.A. ha facoltà, in base alla normativa vigente, di sottoporre a visita medica di controllo il candidato vincitore della selezione;
- iscrizione nelle liste elettorali del comune di residenza;
- immunità da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni, possano rendere incompatibile la nomina a pubblico dipendente;
- non essere stati destituiti o dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione e non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità prevista dalle vigenti leggi;
- non essere stati licenziati dall'impiego per giusta causa e comunque per scarso rendimento presso un soggetto privato.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;

- avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

BMTI S.c.p.A. garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006.

E.1. - REQUISITI FONDAMENTALI

- Laurea magistrale in Scienze dell'economia (LM 56), Scienze economiche aziendali (LM 77), Scienze delle pubbliche amministrazioni (LM 63) o equipollenti;
- Almeno 18 mesi di esperienza lavorativa a partire dal conseguimento della laurea magistrale, preferibilmente in ambito amministrativo all'interno di contesti lavorativi strutturati;
- Buon utilizzo del Pacchetto Office.

F. MODALITA' DI VALUTAZIONE

Dopo la ricezione della rosa dei candidati da parte della società a cui è stato affidato il servizio di pubblicazione degli avvisi e della preselezione dei candidati, la fase di valutazione verrà effettuata a cura di una Commissione, nominata secondo quanto previsto dall'art. 4.4 del Regolamento per il reclutamento e la selezione del personale dipendente e per le progressioni di carriera di BMTI S.c.p.A., pubblicato sul sito www.bmti.it - sezione Società Trasparente.

Il punteggio massimo complessivo assegnabile da parte della Commissione a ciascun candidato è di 100 punti, attribuendo un massimo di 25 punti alla valutazione comparativa dei curricula e un massimo di 75 punti alla fase di colloquio.

F.1.- Requisiti professionali utili alla valutazione comparativa dei curricula (massimo 25 punti)

Saranno oggetto di valutazione i requisiti professionali di seguito riportati:

- Esperienza lavorativa di 18 mesi a partire dal conseguimento della laurea (massimo 10 punti);
- Esperienza lavorativa nelle attività di cui al punto A del presente avviso (5 punti);
- Voto di laurea (massimo 10 punti).

F.2.- Requisiti professionali ai fini della valutazione del colloquio (massimo 75 punti)

Saranno oggetto di valutazione i requisiti professionali di seguito riportati:

- conoscenza di BMTI (massimo 10 punti);
- capacità relazionali, di interazione interpersonale e di problem solving (massimo 15 punti);
- conoscenze tecniche su tematiche legate al profilo professionale così come descritto al punto A (massimo 50 punti).

Nell'ambito della presente procedura selettiva, i candidati ammessi potranno essere sottoposti a un test *finalizzato alla valutazione delle caratteristiche attitudinali e comportamentali* (Echo2) finalizzato esclusivamente alla valutazione delle soft skills e delle attitudini personali, in relazione al profilo professionale oggetto della selezione.

Il test sarà somministrato dalla società Umana SpA incaricata della fase di preselezione.

Si precisa che il test non comporterà l'attribuzione di alcun punteggio né inciderà sulla graduatoria finale. I risultati saranno utilizzati esclusivamente a fini conoscitivi e orientativi, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e tutela della privacy.

G. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

La partecipazione alla preselezione, gestita da Umana S.p.A., società di ricerca e selezione e agenzia per il lavoro, avviene esclusivamente *online* mediante candidatura attraverso i seguenti canali

Link Cving da inserire sul sito BMTI:

<https://api.cving.com/v1/job-offers/id/5298245/>

Link sito Umana

<https://www.umana.it/per-le-persone/offerte-di-lavoro/apprendista-al-supporto-delle-attivita-amministrative/290086/>

LinkedIn

https://www.linkedin.com/jobs/view/4302321299/?alternateChannel=search&eBP=NON_CHARGEABLE_CHANNEL&refId=2%2FxFGOvmHggOnoGCBs7o7Sg%3D%3D&trackingId=ETd4IA75FHuiaj2kzQpcgQ%3D%3D

I candidati che supereranno la fase di preselezione dovranno, quando richiesto dalla società Umana S.p.A., inviare la seguente documentazione all'indirizzo di posta elettronica che verrà da loro fornito:

- il CV formativo e professionale in lingua italiana, preferibilmente in formato europeo, datato e sottoscritto con firma autografa e corredato dall'autorizzazione al trattamento dei dati personali. Specificare se appartenenti alle Categorie Protette ex art. 1 L. 68/99 (persone con disabilità) o ex art. 18 L. 68/99 (altre categorie protette);
- la fotocopia integrale fronte/retro di un documento di identità;
- un'autodichiarazione finalizzata alla comprova del possesso dei Requisiti Generali di Ammissione che potrà essere scaricata dal sito istituzionale di BMTI S.c.p.A. www.bmti.it, sezione "Società trasparente" e sezione "Lavora con noi" nella pagina riservata all'avviso di selezione;

Umana S.p.A. promuove e garantisce il rispetto del principio di pari opportunità tra uomini e donne in tutte le fasi del processo di preselezione, in ottemperanza a quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 198/2006. A conferma del proprio impegno concreto verso l'equità di genere e l'inclusione, l'azienda è inoltre in possesso della Certificazione UNI/PdR 125:2022, riconoscimento che attesta l'adozione di sistemi di gestione orientati alla parità di genere e alla valorizzazione della diversità all'interno dell'organizzazione.

Le domande di partecipazione alla preselezione dovranno pervenire entro le ore 18.00 del giorno 03 ottobre 2025.

Gli interessati possono prendere visione dell'avviso di selezione integrale all'interno sito istituzionale di BMTI S.c.p.A. www.bmti.it, sezione "Società trasparente" e sezione "Lavora con noi".

L'invio della domanda di partecipazione costituisce formale ed espressa accettazione dei contenuti e delle modalità operative previste nella presente procedura di preselezione.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di preselezione per la presentazione della domanda di ammissione.

BMTI si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso o parte di esso qualora ne rilevasse l'opportunità.