

La **SALC SPA**, importante e strutturata azienda specializzata in ambito di costruzioni infrastrutturali e civili, operante sul territorio nazionale, in ottica di ampliamento del suo organico, è alla ricerca di nuove risorse da inserire all'interno della propria realtà.

Per un importante appalto di opere civili in Sardegna cerchiamo un risorse da dedicare all'ufficio tecnico ed ufficio tecnico impianti che saranno responsabili di gestire il processo di gestione, pianificazione e controllo dello sviluppo della progettazione costruttiva dei disegni relativi ai lavori sulla base del progetto stabilito (disegni di opere temporanee, disegni costruttivi, as-built etc.), supportando il cantiere nella predisposizione della documentazione necessaria in relazione all'effettivo stato dei luoghi e delle necessità eventualmente variate rispetto al progetto ovvero in relazione a particolari tecnologie proposte da fornitori e subcontrattori.

Nello specifico, la figura, si occuperà delle seguenti attività:

- Studio, analisi e comprensione della tipologia di opere civili ed impianti presenti/realizzati e comparazione con le previsioni di progetto;
- Interfacciarsi con i referenti di cantiere e con i progettisti per le opportune verifiche da effettuare in fase di installazione, di start up e di collaudo, le misure correttive e gli elaborati progettuali richiesti;
- Preparare i disegni di costruzione e i disegni as-built, sulla base di quelli di progetto e redigere le relazioni tecniche di calcolo.
- Effettuare un controllo periodico della documentazione prodotta ai fini della convalida di adeguatezza ai requisiti contrattuali, proponendo se necessario le dovute istruzioni per modificare o integrare gli elaborati.
- Supportare il Responsabile nei processi di predisposizione dei Piani di Controllo Qualità e del Piano di Controllo Ambientale con la collaborazione del Responsabile Qualità Ambiente e Sicurezza.
- Collaborazione nella preparazione di eventuale documentazione di progetto per le riserve.
- Elaborare e redigere in collaborazione con gli altri reparti (amministrazione, topografia, produzione, ufficio acquisti...) tutti gli allegati grafici ed tecnici per la contabilità, contratti, richieste della DL, richieste della sede, richieste di offerte;
- Archiviare e conservare tutti i documenti relativi alle variazioni progettuali;
- Verificare as built dei subappaltatori;
- Supportare il l'ufficio acquisti nella preparazione di documentazione per i contratti e QDR;
- Supportare il Responsabile di Contratto nella preparazione di eventuale documentazione per i claims;

Requisiti:

- 2-5 anni di esperienza come Addetto/a Ufficio Tecnico di cantiere nel settore civile
- Laurea in Ingegneria, architettura o diploma tecnico
- Conoscenza dei software MS Project, Revit, autocad
- preferibilmente residenza o familiarità con la Sardegna o disponibilità al trasferimento;
- Dinamicità e impegno per il raggiungimento degli obiettivi di progetto;
- Ottima capacità di lettura e analisi progetti;
- Autonomia nello svolgimento della mansione;
- Ottima conoscenza del pacchetto Office - in particolare di Excel;
- Capacità relazionali e di lavoro in team;
- Capacità di Problem Solving;

Completano il profilo ottima capacità di lettura e analisi progetti, buone doti relazionali e spirito collaborativo nei confronti delle funzioni della commessa, flessibilità e disponibilità a trasferte e trasferimenti

Si offre:

- Welfare aziendale;
- Polizza assicurativa sulla salute;
- Inserimento diretto in azienda con retribuzione commisurata in base all'esperienza maturata

Sede di lavoro:

- Sardegna

L'offerta si intende rivolta a candidati ambosessi nel rispetto del D.lgs n. 198/2006 e ss.mm.ii. I candidati sono invitati a leggere l'informativa privacy ai sensi degli artt. 13 e 14 del Reg. EU 679/2016.

Le persone interessate verranno selezionate nel rispetto delle pari opportunità di lavoro, fermo restando l'impegno attivo della Società a garantire un ambiente di lavoro inclusivo in grado di valorizzare tutte le diversità.