



Profilo Professionale

Addetto raccolta ed inserimento dati contabili

Roma

16 Aprile 2014



Finalità

Assicura il trattamento contabile delle transazioni economiche patrimoniali e finanziarie della Pubblica Amministrazione, in base alle normative vigenti. Egli effettua la registrazione di ogni movimento contabile (scritture contabili di base, tenuta dei registri obbligatori, adempimenti fiscali e previdenziali) osservando gli obblighi di legge in materia civilistico – amministrativo - fiscale. Collabora all'allestimento dei Bandi di gara.

Elementi di contesto

Ambito/i di riferimento:

Il contesto in cui opera questa figura è la Direzione Generale per le biblioteche, gli istituti culturali e il diritto d'autore - Ufficio Contabilità e Contratti ; il processo operativo di lavoro in cui opera è quindi l'amministrazione e contabilità.

Collocazione/i organizzativa/e:

Collaborerà alle strette dipendenze Supervisor progetto/Responsabile Gestione operativa

Modalità di esercizio del lavoro:

La risorsa opera applicando norme, procedure operative vincolanti e/o indicazioni prescritte dalla posizione superiore.

Competenze

Essere in grado di eseguire le registrazioni contabili

Per metter in atto la competenza occorre sapere come...

- rilevare i principali fatti contabili scaturenti dall'attività di impresa;
- identificare e definire le istruzioni e le procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni;
- applicare le regole di base imposte dalla normativa civilistica e dai principi contabili per la tenuta della contabilità;
- realizzare le registrazioni contabili e fiscali periodiche e apportare le correzioni eventuali;
- costruire il piano dei conti in termini di finalità, logica generale, criteri di progettazione, collegamenti con il bilancio di esercizio e tipologia d'impresa;
- applicare le tecniche di contabilità generale (registrazioni di partita doppia, riepilogo del piano dei conti, tenuta scadenziario, ecc.)

Conoscenze

Diritto commerciale
Diritto tributario
Elementi di diritto civile
Elementi di diritto commerciale
Metodi di organizzazione di un piano dei conti
Principi di contabilità generale
Ragioneria
Scritture contabili, libro giornale e partita doppia
Vocabolario tecnico fiscale
Standard internazionali dei sistemi di contabilità e reporting

Abilità

Applicare tecniche di pianificazione dell'attività di contabilità
Utilizzare software contabilità
Applicare metodologie di organizzazione di un piano dei conti
Applicare procedure di registrazione documenti contabili
Applicare tecnica della registrazione contabile (partita doppia)
Utilizzare software ERP (Enterprise Resource Planning)

Essere in grado di effettuare la rendicontazione relativi a centri di costo

Per metter in atto la competenza occorre sapere come...

- integrare le procedure amministrative dell'ente con gli obblighi contabili;
- impostare i flussi documentali e le relative tecniche di contabilizzazione;
- presentare lo stato di avanzamento lavoro e i rendiconti finali secondo quanto richiesto dalla normativa;
- raccogliere, predisporre e conservare la documentazione necessaria per le visite di controllo e per i controlli effettuati a distanza di tempo.

Conoscenze

Principi di rendicontazione
Elementi di contabilità generale
Sistema contabile per la rendicontazione
Elementi di normativa fiscale e tributaria
Elementi di contrattualistica
Aspetti fiscali della rendicontazione
Elementi di controllo di gestione

Abilità

Applicare tecniche di monitoraggio delle attività
Applicare procedure contabili per la rendicontazione delle spese amministrative
Applicare procedure per la presentazione dei rendiconti in ambito pubblica amministrazione
Utilizzare la modulistica per la rendicontazione
Applicare tecniche di redazione documentale

Essere in grado di collaborare alla predisposizione della documentazione per la partecipazione a gare d'appalto

Per metter in atto la competenza occorre sapere come...

- leggere il bando di gara individuando la documentazione da produrre;
- reperire la documentazione tecnica ed amministrativa necessaria in base ai requisiti del disciplinare di gara e capitolato tecnico;
- reperire le informazioni necessarie per la redazione dell'offerta tecnica ed economica, da redigere;
- controllare la regolarità e la completezza della documentazione raccolta e prodotta;
- inviare la documentazione;
- archiviare copia della documentazione inviata.

Conoscenze

Elementi di diritto amministrativo
Elementi di diritto commerciale
Normativa sugli appalti pubblici
Procedure di gara previste dal Codice Civile
Applicare tecniche di redazione di documentazione tecnica
Applicare tecniche per la redazione di offerte tecniche
Applicare tecniche per la redazione di offerte economiche

Abilità

Applicare tecniche per la redazione di informative giuridiche
Applicare procedure per l'archiviazione della documentazione tecnica



Settore	Servizi
Esperienza Richiesta	Minimo 2 anni
Titolo di studio richiesto	Diploma scuola superiore
Tipo contratto	Contratto a tempo determinato part-time
Numero posizioni aperte	5
Sede di lavoro	Roma

Procedura di selezione

La procedura di selezione prevedrà:

- A. La pubblicazione per 15 giorni sul sito di Ales del presente avviso pubblico per la selezione. I candidati dovranno provvedere alla compilazione della scheda anagrafica e all'autocertificazione dei requisiti richiesti, allegando il proprio c.v. contenente l'espressa autorizzazione al trattamento dati personali da parte di Ales e di soggetti terzi incaricati da Ales della selezione.
- B. Lo screening parte di Ales e della Direzione Generale Librari dei c.v. pervenuti e la selezione dei candidati idonei sulla base del possesso dei seguenti requisiti:
 1. **Esperienza di almeno 2 anni come Addetto amministrativo.**
 2. **Esperienza di almeno 2 anni nel contesto della Pubblica Amministrazione**
 3. **Conoscenza programma Sicoge**
 4. **Conoscenza del programma ESPI**
 5. **Diploma di scuola superiore.**
- C. Un test con quesiti a risposta multipla su argomenti relativi alle conoscenze tecniche relative all'attività lavorativa, cultura generale e logica.
- D. Un colloquio conoscitivo tecnico-motivazionale.
- E. Sulla base del c.v., dei risultati del test e del colloquio tecnico/motivazionale verrà redatta da Ales S.p.a. una graduatoria che sarà pubblicata sul sito di Ales e sulla base della quale si procederà all'assunzione con Contratto a tempo determinato part-time.

La presente procedura viene svolta al solo fine di ricevere apposite candidature da parte di soggetti interessati alla posizione lavorativa, non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al contratto di lavoro con Ales S.p.a..