



Profilo Professionale

Addetto all'Ufficio Amministrativo - Contabile

Roma

07 Aprile 2017





Finalità

L'Addetto all'Ufficio Amministrativo - Contabile assicura il trattamento contabile delle transazioni economiche patrimoniali e finanziarie, in base alle normative vigenti. Egli effettua la registrazione di ogni movimento contabile.

Elementi di contesto

Ambito/i di riferimento:

Il contesto in cui opera questa figura è generalmente una Direzione Generale all'interno del Ministero.

Collocazione/i organizzativa/e:

La figura riporta al Responsabile di Gestione Operativa/ Supervisor.

Modalità di esercizio del lavoro:

Il Profilo svolge lavori che comportano una specifica ed adeguata capacità professionale acquisita mediante approfondita preparazione teorica e tecnico-pratica comunque conseguita.

Competenze

1. Essere in grado di gestire la digitalizzazione e l'archiviazione informatica di documenti

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

- provvedere alla classificazione e all'archiviazione manuale di documenti, fascicoli, pratiche e altro materiale;
- digitalizzare le informazioni relative al documento, utilizzando l'apposito software ESPI;
- aggiornare i dati e l'archiviazione informatica di documentazione e atti;
- acquisire la documentazione in entrata con gli standard previsti dal protocollo di legalità.

Conoscenze

Normativa in materia di tutela della Privacy
Procedure di archiviazione informatica dei dati
Elementi di diritto amministrativo
Sistema di protocollazione ESPI
Procedure di archiviazione manuale dei documenti

Abilità

Applicare metodi di catalogazione
Applicare procedure di archiviazione informatica
Applicare tecniche di classificazione documentale
Applicare tecniche per l'organizzazione di archivi informatizzati
Utilizzare lo scanner
Utilizzare software archiviazione dati ESPI
Applicare procedure di protocollazione documenti

2. Essere in grado di consultare e aggiornare le banche dati amministrative e contabili

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

- controllare e aggiornare periodicamente le banche dati relativi ai pagamenti e ai fornitori attraverso l'utilizzo del sistema SICOGE;
- controllare la documentazione contabile e inserire i dati necessari ai pagamenti a saldo dei debiti verso fornitori e sulla base dei capitoli di spesa già individuati dalla contabilità di stato attraverso l'utilizzo del Sistema SICOGE;
- utilizzare le banche dati della Pubblica Amministrazione per operazioni connesse alla gestione dei rapporti con i fornitori (MEPA, banca dati INPS).

Conoscenze

Elementi di Contabilità di Stato

Elementi di diritto civile

Adempimenti IVA

Standard internazionali dei sistemi di contabilità

Sistema SICOGE

Abilità

Applicare tecniche di pianificazione delle attività

Utilizzare software foglio elettronico (Microsoft Excel, o analoghi)

Utilizzare software gestione amministrativa

Utilizzare software contabilità

Applicare procedure calcolo versamenti retributivi

Applicare procedure di gestione adempimenti IVA

Applicare procedure per gestione pagamenti

Utilizzare Sistema SICOGE

Settore	Servizi
Esperienza Richiesta	Minimo 12 mesi
Titolo di studio richiesto	Diploma di scuola superiore
Tipo contratto	Contratto a Tempo Determinato
Numero Posizioni Aperte	1
Sede di lavoro	Perugia



Procedura di selezione

La procedura di selezione prevedrà:

A. La pubblicazione per 10 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 da parte di Ales dei c.v. pervenuti e la selezione dei candidati idonei sulla base del possesso dei seguenti requisiti che dovranno risultare presenti all'interno del curriculum previa esclusione:

- 1. Esperienza maturata di almeno 12 mesi, in posizioni di lavoro corrispondenti per contenuto al profilo professionale ricercato, con ogni tipologia di contratto di lavoro (non sono considerati idonei gli stage, i tirocini, volontariato, formazione all'interno di percorsi scolastici o post scolastici)**
- 2. Diploma di Scuola Superiore**
- 3. Conoscenza del Sistema SICOGÉ**
- 4. Conoscenza del Sistema di Protocollo ESPI**

C. Un test tecnico a risposta multipla.

D. Un colloquio conoscitivo tecnico-motivazionale.

Sulla base dei punteggi ottenuti verrà redatta da Ales S.p.a. una graduatoria che sarà pubblicata sul sito istituzionale della Società.

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..