



Profilo Professionale

Addetto Amministrazione del Personale

Roma

1 Agosto 2018



Finalità

L'addetto amministrazione del personale svolge, all'interno dell'Ufficio del Personale, tutti gli adempimenti connessi alla gestione del rapporto di lavoro, in base alla normativa vigente. In particolare, gestisce le attività connesse alla costituzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro e le comunicazioni obbligatorie agli enti, provvede all'elaborazione degli stipendi e al controllo degli orari, degli straordinari, delle ferie e delle assenze giustificate, cura le registrazioni contabili in materia fiscale, assicurativa e contributiva.

Elementi di contesto

Ambito/i di riferimento:

Il contesto in cui opera questa figura è generalmente l'Ufficio del Personale

Collocazione/i organizzativa/e:

Collaborerà alle strette dipendenze del Responsabile Amministrazione del Personale.

Modalità di esercizio del lavoro:

Il Profilo svolge mansioni che richiedono specifica ed adeguata capacità professionale acquisita mediante approfondita preparazione teorica e tecnico – pratica comunque conseguita.

Competenze

1. Essere in grado di effettuare il trattamento amministrativo connesso alle diverse fasi del rapporto di lavoro

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

- predisporre un contratto di lavoro conforme alla normativa vigente
- effettuare le comunicazioni obbligatorie agli Enti (Centro per l'Impiego, INPS, INAIL)
- verificare l'effettuazione degli accertamenti sanitari obbligatori
- gestire la compilazione e la vidimazione dei libri obbligatori

Conoscenze

Normativa in materia di tutela della Privacy
Procedure di assunzione
Diritto del lavoro
Normativa previdenziale
Contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL)
Normativa sulla sicurezza sul lavoro
Struttura della retribuzione

Abilità

Applicare modalità di redazione contratti di lavoro
Applicare procedure di comunicazione agli enti (Centro per l'Impiego, INPS, INAIL)
Applicare procedure di gestione registri obbligatori
Utilizzare software per la gestione amministrativa del personale

2. Essere in grado di predisporre le retribuzioni del personale

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

- rilevare e classificare presenze e assenze
- contabilizzare ferie e permessi
- effettuare il calcolo degli straordinari
- effettuare il calcolo delle trattenute fiscali
- effettuare il calcolo delle trattenute previdenziali
- effettuare il calcolo delle indennità
- effettuare il calcolo della retribuzione netta

Conoscenze

Normativa fiscale
Normativa previdenziale
Contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL)
Dispositivi di rilevazione e classificazione delle presenze
Struttura della retribuzione

Abilità

Utilizzare software gestione paghe
Applicare procedure per gestione pagamenti
Utilizzare dispositivi di rilevazione e classificazione delle presenze
Applicare procedure di calcolo contributi

3. Essere in grado di effettuare le registrazioni contabili relative ai rapporti di lavoro

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

- effettuare le registrazioni contabili relative a stipendi e compensi
- effettuare le registrazioni contabili relative ai versamenti fiscali
- effettuare le registrazioni contabili relative ai contributi previdenziali e assistenziali
- svolgere annualmente le attività connesse alla chiusura della contabilità personale (compilazione modelli fiscali, registrazione costi globali del personale)

Conoscenze

Diritto del lavoro
Normativa fiscale e tributaria
Normativa previdenziale
Adempimenti e scadenze fiscali
Contabilità e gestione dei costi
Struttura della retribuzione

Abilità

Utilizzare software contabilità
Applicare procedure calcolo versamenti retributivi fiscali
Applicare procedure di registrazione documenti contabili
Applicare tecniche di redazione di report dei costi



Addetto Amministrazione del Personale

Data: 01/08/2018

Rev: 0

| | |
|----------------------------|--------------------------------------------|
| Settore | Risorse Umane |
| Esperienza Richiesta | Minimo 3 anni |
| Titolo di studio richiesto | Laurea Vecchio Ordinamento o Specialistica |
| Tipo contratto | Contratto a Tempo Determinato |
| Sede di lavoro | Roma |

Procedura di selezione

La procedura di selezione prevedrà::

A. La pubblicazione per 7 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 pena l'esclusione

1. Laurea Vecchio Ordinamento o Specialistica

2. Esperienza maturata di almeno 3 anni anche non consecutivi, in posizioni di lavoro corrispondenti per contenuto al profilo professionale ricercato, con ogni tipologia di contratto di lavoro, presso Studi Professionali di consulenza del lavoro o in aziende strutturate di medio-grandi dimensioni.

3. Conoscenza di almeno uno dei seguenti sistemi di elaborazione paghe: ADP/Byte -Zucchetti -SAP.

Tale conoscenza dovrà essere indicata nei cv a pena esclusione.

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.