



Profilo Professionale

Operatore amministrativo per rendicontazioni
amministrative

Roma

24 giugno 2014





Finalità

Predisporre e assicurare il trattamento contabile delle transazioni economiche patrimoniali e finanziarie della Pubblica Amministrazione, in base alle normative vigenti. Verificare la registrazione di ogni movimento contabile (scritture contabili di base, la tenuta dei registri obbligatori, la stesura del bilancio, gli adempimenti fiscali e previdenziali) relativa a bandi di gara ed appalti pubblici, osservando gli obblighi di legge in materia civilistica - amministrativa – fiscale. Verificare tutte le operazioni contabili relative agli stati di avanzamento, ai pagamenti, agli oneri amministrativi di una stazione appaltante. Gestire le attività di rendicontazione amministrativa relativa ai fondi europei.

Elementi di contesto

Ambito/i di riferimento:

Il contesto in cui opera questa figura è generalmente la direzione amministrativa della Pubblica Amministrazione; il processo di lavoro in cui opera è quindi l'amministrazione e contabilità.

Collocazione/i organizzativa/e:

Collaborerà alle strette dipendenze Supervisor/Responsabile Business Unit

Modalità di esercizio del lavoro:

La posizione opera applicando norme, presidiando processi lavorativi in relazione ai programmi operativi condivisi con la posizione superiore, avvalendosi di risorse e mezzi definiti e di modalità operative e tecniche in parte da strutturare, in base alle competenze specifiche.

Competenza

Essere in grado di eseguire e verificare le registrazioni contabili relative a bandi di gara ed appalti pubblici ed alla gestione dei fondi europei

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

- Gestire la contabilità dei contratti di appalto su fondi europei;
- identificare e definire le istruzioni e le procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni, relative a gare ed appalti pubblici;
- verificare l'applicazione delle regole di base imposte dalla normativa civilistica/amministrativa e dai principi contabili per la tenuta della contabilità in materia di gare ed appalti pubblici;
- verificare la correttezza delle registrazioni contabili effettuate dalle ditte appaltatrici di lavori;
- verificare le tecniche di contabilità generale (registrazioni di partita doppia, riepilogo del piano dei conti, tenuta scadenziario, ecc.)

Conoscenze

Abilità



Diritto comunitario
Diritto amministrativo
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 di reporting

Applicare tecniche di pianificazione dell'attività di contabilità
Utilizzare software contabilità
Gestire la contabilità di gare ed appalti su fondi comunitari
Verificare procedure di registrazione documenti contabili
Verificare la correttezza delle registrazioni contabile (partita doppia)

Essere in grado di effettuare la verifica degli adempimenti amministrativi per gare ed appalti pubblici

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;
- verificare 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 amministrativa, 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 procedere alla chiusura ed al pagamento degli appalti di opere pubbliche

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

- Effettuare le operazioni di chiusura e le metodologie di rendicontazione delle gare ed appalti pubblici;
- Verificare eventuali anomalie e discordanze nella trattazione dei dati amministrativi contabili relative agli appalti pubblici;
- utilizzare le scritture di assestamento per passare dai valori di conto ai valori di bilancio e applicare i principi di valutazione in sede di predisposizione del bilancio d'esercizio

Conoscenze

Tecniche di pianificazione di attività
Elementi di diritto civile
Elementi di amministrazione aziendale
Elementi di contabilità generale
Principi di contabilità generale
Ragioneria
Normativa in materia di gare ed appalti pubblici

Abilità

Applicare tecniche di pianificazione dell'attività di contabilità
Utilizzare software foglio elettronico (Microsoft Excel, Lotus 123 o analoghi)
Utilizzare software gestione amministrativa
Utilizzare software contabilità
Applicare procedure di registrazione documenti contabili
Applicare procedure per pagamenti appalti pubblici



**Profilo Professionale Operatore amministrativo per
rendicontazioni amministrative**

Data: 04/11/2013

Rev: 0

Settore	Servizi
Esperienza Richiesta	Minimo 2 anni
Titolo di studio richiesto	Laurea in economia
Tipo contratto	Contratto a Tempo Determinato
Numero posizioni aperte	3
Sede di lavoro	Pompei

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 da parte di Ales e della Soprintendenza di Pompei dei c.v. pervenuti e la selezione dei candidati idonei sulla base del possesso dei seguenti requisiti:
 1. **Esperienza maturata in posizioni di lavoro corrispondenti per contenuto al profilo professionale ricercato, con ogni tipologia di contratto di lavoro, purché presso la Pubblica Amministrazione minimo 24 mesi continuativi.**
 2. **Laurea in economia.**
- C. Un test tecnico a risposta multipla tra i candidati risultati idonei in virtù del possesso dei requisiti richiesti. Sulla base dei risultati del test, Ales provvederà a convocare per un colloquio conoscitivo almeno un numero di almeno tre candidati per ogni posizione aperta, secondo la graduatoria dei punteggi ottenuti nel test.
- D. Un colloquio conoscitivo tecnico-motivazionale.
- E. Sulla base dei punteggi ottenuti nel test tecnico e del colloquio 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 di dodici mesi.

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..