Profilo Professionale

Addetto all'ufficio amministrativo contabile sede Napoli

Roma

2 Settembre 2021

Finalità

L'addetto all'Ufficio Amministrativo-Contabile predispone la documentazione relativa agli approvvigionamenti; tiene ed aggiorna l'anagrafica clienti / fornitori; effettua la contabilizzazione dei cespiti; organizza tempi e modi di consegna degli acquisti e predispone la distribuzione di essi; realizza l'emissione di fatture passive e note di credito; effettua registrazioni contabili; predispone la documentazione necessaria per adempiere agli obblighi fiscali in termini di versamenti; verifica la correttezza formale dei documenti da contabilizzare (rimborsi spesa, ecc.); predispone i pagamenti dei fornitori; effettua attività di gestione IVA nell'emissione di fatture attive; registra e protocolla la corrispondenza in entrata ed in uscita; raccoglie, riordina ed archivia documenti e dati; inserisce nuovi dati all'interno di testi e tabelle.
La posizione svolge lavori che comportano una specifica ed adeguata capacità professionale acquisita mediante approfondita preparazione teorica e tecnico pratica comunque conseguita.

Ambito/i di riferimento:

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

Collocazione/i organizzativa/e

Collaborerà alle strette dipendenze del Responsabile Gestione Operativa.

Competenze

1. 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.)
- rilevazione contabile per centri di costo

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

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 dichiarativi fiscali

2. Essere in grado di eseguire il trattamento delle operazioni fiscali e previdenziali

Per metter in atto la competenza occorre sapere come…

- realizzare le registrazioni relative alla contabilità clienti e fornitori apportando le correzioni eventuali;
- emettere pagamenti rispettando gli obiettivi/vincoli di tesoreria
- verificando la congruenza tra assegni/accrediti ricevuti,
- definire e classificare le voci di fattura secondo le indicazioni del piano dei conti.-
- realizzare le registrazioni contabili e fiscali periodiche e apportare le correzioni eventuali
- riconciliazioni bancarie
- liquidazione IVA PERIODICA
- riconciliazione nastrino contabile clienti/fornitori
- trattamento contabile e fiscale
- scritture cespiti assestamento
- situazioni contabili periodiche
- adempimenti di cui all'art. 14 legge 196/2009 comunicazione flussi di cassa periodici MEF
- classificazione contabile clienti per capitoli di spesa MEF
- piano annuale dei flussi di cassa proprio della contabilità finanziaria delle società in house
- gestione fatture elettroniche anche in rigore Split Payment

Conoscenze	**Abilità**
Diritto tributario	Applicare tecniche di pianificazione delle attività
Normativa previdenziale	Utilizzare software foglio elettronico (Microsoft Excel, Lotus 123 o analoghi)
Elementi di diritto civile	Utilizzare software gestione amministrativa
Elementi di diritto commerciale	Utilizzare software contabilità
Normativa fiscale e tributaria	Applicare modalità di calcolo della fiscalità differita
Scienza delle finanze	Applicare modalità di gestione delle scadenze contabili-fiscali
Adempimenti IVA	Applicare procedure calcolo versamenti retributivi fiscali
Fiscalità differita: principi e modalità di calcolo	Applicare procedure di gestione adempimenti IVA
Vocabolario tecnico fiscale	Applicare procedure di gestione contabile delle imposte sul reddito
Standard internazionali dei sistemi di contabilità e di reporting	Applicare procedure per gestione pagamenti

Settore	Servizi
Esperienza Richiesta	Minimo 2 anni
Titolo di studio richiesto	Diploma di ragioneria e/o Laurea Magistrale o vecchio ordinamento in Economia
Tipo contratto	Contratto a Tempo Determinato con possibilità di trasformazione a tempo indeterminato secondo le previsioni di legge in materia
Sede di lavoro	Sede Napoli

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. **Diploma di ragioneria e/o Laurea Magistrale o Vecchio ordinamento in Economia**
2. **Esperienza lavorativa maturata di almeno 2 anni, 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).**
3. **Ottima conoscenza di uno dei principi Software per la contabilità (es.TeamSystem, Sicoge, SW Project, Zucchetti etc.)**
4. **Aver partecipato o collaborato a progetti con la P.A. o con società in house direttamente o per il tramite di società nelle quali il candidato presta o ha prestato servizio**

C. Un test tecnico a risposta multipla.

D. Un colloquio conoscitivo tecnico-motivazionale.

A seguito dell'emergenza Covid-19, vista la necessità di garantire le misure di distanziamento previste dalle disposizioni normative, la suddetta procedura potrà subire variazioni, così come indicato nella pagina del sito web istituzionale "Lavorare in Ales".

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

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.