Profilo Professionale

Addetto Amministrazione del Personale
Sedi Genova, Trieste e Venezia

Roma

13 Luglio 2022

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

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.

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	**Abilità**
Normativa in materia di tutela della Privacy	Applicare modalità di redazione contratti di lavoro
Procedure di assunzione	Applicare procedure di comunicazione agli enti (Centro per l'Impiego, INPS, INAIL)
Diritto del lavoro	Applicare procedure di gestione registri obbligatori
Normativa previdenziale	Utilizzare software per la gestione amministrativa del personale
Contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL)	
Normativa sulla sicurezza sul lavoro	
Struttura della retribuzione	

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	**Abilità**
Normativa fiscale	Utilizzare software gestione paghe
Normativa previdenziale	Applicare procedure per gestione pagamenti
Contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL)	Utilizzare dispositivi di rilevazione e classificazione delle presenze
Dispositivi di rilevazione e classificazione delle presenze	Applicare procedure di calcolo contributi
Struttura della retribuzione	

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	**Abilità**
Diritto del lavoro	Utilizzare software contabilità
Normativa fiscale e tributaria	Applicare procedure calcolo versamenti retributivi fiscali
Normativa previdenziale	Applicare procedure di registrazione documenti contabili
Adempimenti e scadenze fiscali	Applicare tecniche di redazione di report dei costi
Contabilità e gestione dei costi	
Struttura della retribuzione	

Settore	Risorse Umane
Esperienza Richiesta	Minimo 2 anni
Titolo di studio richiesto	Laurea Vecchio Ordinamento o Specialistica
Tipo contratto	Contratto a Tempo Determinato con possibilità di trasformazione a tempo indeterminato secondo le previsioni di legge in materia
Sede di lavoro	Genova, Trieste e Venezia

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 essere dichiarati in fase di candidatura sull'apposita piattaforma e risultare presenti, in modo evidente, all'interno del curriculum allegato, pena esclusione:

1. **Laurea Vecchio Ordinamento o Specialistica**
2. **Esperienza maturata di almeno 2 anni anche non consecutivi, in posizioni di lavoro corrispondenti per contenuto al profilo professionale ricercato, presso Studi Professionali di consulenza del lavoro o in aziende strutturate di medio-grandi dimensioni. 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. **Conoscenza di almeno uno dei seguenti sistemi di elaborazione paghe: ADP/Byte -Zucchetti –SAP o assimilabili**

   Tale conoscenza dovrà essere indicata nei cv a pena esclusione.

C. Un test tecnico a risposta multipla.

D. Un colloquio conoscitivo tecnico-motivazionale durante il quale verrà approfondito il background formativo e professionale del candidato, verranno valutati gli aspetti psico- attitudinali e motivazionali ed esplorate le conoscenze e competenze tecniche inerenti il profilo richiesto. A seguito di questa valutazione, la Commissione attribuirà un punteggio da un minimo di 1 a un massimo di 100 punti, per la quale risulteranno idonei i candidati che ricevono una valutazione di almeno 60 punti e redigerà, di conseguenza, una graduatoria che verrà in seguito pubblicata sul sito istituzionale della Società.

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".

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.