



Profilo Professionale

Addetto all'ufficio amministrativo contabile
Sede di Firenze

Roma

18 Dicembre 2023



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

Diritto tributario
Normativa previdenziale
Elementi di diritto civile
Elementi di diritto commerciale
Normativa fiscale e tributaria
Scienza delle finanze
Adempimenti IVA
Fiscalità differita: principi e modalità di calcolo
Vocabolario tecnico fiscale
Standard internazionali dei sistemi di contabilità e di reporting

Abilità

Applicare tecniche di pianificazione delle attività
Utilizzare software foglio elettronico (Microsoft Excel, Lotus 123 o analoghi)
Utilizzare software gestione amministrativa
Utilizzare software contabilità
Applicare modalità di calcolo della fiscalità differita
Applicare modalità di gestione delle scadenze contabili-fiscali
Applicare procedure calcolo versamenti retributivi fiscali
Applicare procedure di gestione adempimenti IVA
Applicare procedure di gestione contabile delle imposte sul reddito
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 | Firenze |



**Addetto all'ufficio amministrativo contabile
Sede di Firenze**

Data: 18/12/2023
Rev: 0

Procedura di selezione

La procedura di selezione prevedrà:

- A. La pubblicazione per 14 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. 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 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.