



Profilo Professionale

Operatore amministrativo contabilità e bilancio
Sede di Venezia

Roma

18 Luglio 2024





Finalità

L'Operatore amministrativo contabilità e bilancio assicura il trattamento contabile delle transazioni economiche e finanziarie degli enti pubblici dotati di autonomia finanziaria, in base alla normativa vigente, affiancando i responsabili degli enti in tutte le operazioni relative alla tenuta, predisposizione e variazione del bilancio, nel rispetto dei capitolati di spesa di riferimento e delle "missioni e programmi" assegnati. Questa figura svolge compiti operativamente autonomi e/o con funzioni di coordinamento e controllo con carattere di creatività nell'ambito di una specifica professionalità tecnica comunque conseguita.

Elementi di contesto

Ambito/i di riferimento:

Il contesto in cui opera questa figura è generalmente una Direzione Generale all'interno del Ministero o un Museo o Ente dotato di autonomia finanziaria.

Collocazione/i organizzativa/e

Collaborerà alle strette dipendenze del Responsabile Gestione Operativa/Supervisor.

Competenze

1. Essere in grado di eseguire la stesura del bilancio d'esercizio

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

- Effettuare le operazioni di chiusura e le metodologie di redazione del bilancio rispetto alle norme di cui alla contabilità civilistica e contabilità finanziaria così come da piano dei conti integrato per enti pubblici
- Adottare tecniche per l'elaborazione di riclassificazioni ed il calcolo di indici di bilancio
- Verificare eventuali anomalie e discordanze nella trattazione dei dati amministrativi contabili
- Predisporre e gestire Bilancio di Previsione, Bilancio Pluriennale, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione e il Rendiconto finanziario
- Verificare la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale
- Formulare le proposte di variazione delle previsioni di bilancio
- Registrare gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata
- Gestire la contabilità economica
- Occuparsi degli adempimenti contabili connessi alla contabilità finanziaria (predisposizione allegato al bilancio, salvaguardia equilibri di bilancio, controlli periodici, attestazione copertura finanziaria, ecc.)
- Armonizzare e riclassificare i conti pubblici secondo i criteri contabili civilistici

Conoscenze

Diritto civile
Diritto amministrativo
Bilancio Ente Pubblico
Bilancio d'esercizio: finalità, postulati e composizione
Elementi di contabilità generale
Ragioneria
Vocabolario tecnico fiscale
Standard internazionali dei sistemi di contabilità e reporting

Abilità

Applicare tecniche di pianificazione delle attività di contabilità
Applicare tecniche di redazione bilancio d'esercizio
Applicare modalità di elaborazione dati contabili
Utilizzare software contabilità
Applicare procedure di registrazione documenti contabili

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

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

- Realizzare le registrazioni relative alla contabilità clienti fornitori apportando le correzioni eventuali
- Definire e classificare le voci di fattura secondo le indicazioni del piano dei conti
- Emettere pagamenti rispettando gli obiettivi/ vincoli di tesoreria
- Considerare e gestire l'impatto della normativa fiscale sulle principali voci del bilancio d'esercizio

Conoscenze

Diritto tributario
Elementi di diritto civile
Normativa fiscale e tributaria
Adempimenti IVA
Ragioneria
Vocabolario tecnico fiscale
Standard internazionali dei sistemi di contabilità e reporting

Abilità

Applicare tecniche di pianificazione delle attività
Applicare modalità di gestione delle scadenze contabili-fiscali
Applicare modalità di elaborazione dati contabili
Utilizzare software contabilità
Applicare procedure di registrazione documenti contabili
Applicare tecniche di redazione bilancio d'esercizio
Applicare procedure per gestione pagamenti
Applicare procedure di gestione adempimenti IVA

3. Essere in grado di elaborare resoconti sulla situazione contabile e fiscale ed il monitoraggio di fondi

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

- Utilizzare tecniche di contabilità analitica nell'individuazione dei costi aziendali
- Eseguire conteggi per ottenere informazioni sui principali dati economici relativi a costi, commesse e centri di costo
- Reperire dati standard di bilancio per eventuali riaggregazioni
- Adottare modalità di elaborazione e presentazione del reporting differenziate in relazione a tempistica e destinatari
- Redigere report periodici
- Effettuare il monitoraggio periodico dei fondi al fine di evidenziare eventuali residui

Conoscenze

Elementi di statistica
Analisi di bilancio
Elementi di contabilità industriale
Tecniche di analisi del bilancio
Ragioneria
Vocabolario tecnico fiscale
Standard internazionali dei sistemi di contabilità e reporting
Tecniche di ROI
Principi e metodi del controllo di gestione
Normativa fondi
Principi di calcolo del break even point

Abilità

Applicare tecniche di analisi statistica dei dati
Applicare metodi di calcolo del break even point
Applicare metodi di calcolo di indici di bilancio
Applicare tecniche di controllo di gestione
Applicare procedure di registrazione documenti contabili
Applicare tecniche di redazione bilancio d'esercizio
Applicare tecniche di monitoraggio fondi



Operatore amministrativo contabilità e bilancio
Sede di Venezia

Data: 18/07/2024
Rev: 0

Settore	Servizi
Esperienza Richiesta	Minimo 24 mesi
Titolo di studio richiesto	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	Venezia

Procedura di selezione

La procedura di selezione prevede:

- 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 Magistrale o Vecchio Ordinamento in Economia**
 - 2. Esperienza lavorativa maturata di almeno 24 mesi, 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).**
- C. 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,



Operatore amministrativo contabilità e bilancio
Sede di Venezia

Data: 18/07/2024
Rev: 0

una graduatoria che verrà in seguito 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.