



ALL. 1

OFFICER AMMINISTRATIVO CONTABILE – CATEGORIA D

Unità Operativa/Direzione: Segretariato Regionale

Sede di lavoro: Comitato Regionale

Regioni disponibili: Marche

Referente: Segretario Regionale

Durata: indeterminato

Inquadramento: cat. D CCNL CRI

RAL: 30K

Scopo della funzione:

Assicurare il supporto al Comitato Regionale al fine di garantire il regolare esercizio delle attività contabili ed amministrative, di programmazione e rendicontazione, nell'ambito degli adempimenti previsti dalla normativa vigente, da statuti e regolamenti e nell'ambito dell'esecuzione di contratti e convenzioni. La figura inoltre, assicura il supporto nello svolgimento delle attività relative agli acquisti, alla gestione amministrativa del personale, nonché alla funzione di monitoraggio e vigilanza amministrativo contabile dei Comitati territoriali afferenti.

Compiti e responsabilità:

Nell'ambito degli scopi della funzione sopra delineati assicura, a titolo esemplificativo e non esaustivo i seguenti compiti:

- coadiuva il Segretario Regionale nell'attuazione degli adempimenti amministrativo-contabili delineati dallo statuto, dai regolamenti e da procura speciale;
- garantisce il supporto nell'acquisizione di beni e servizi, nei limiti massimi di spesa previsti dalla regolamentazione e dalle procedure emanate a livello nazionale;
- coadiuva il Segretario Regionale nell'esercizio delle attività di monitoraggio e vigilanza amministrativo-contabile dei Comitati territoriali;
- garantisce il monitoraggio della correttezza contabile delle attività e dei documenti, nonché di tutti gli adempimenti fiscali (bilanci, cespiti, dichiarazioni IVA,) nei tempi e nei modi previsti dalla Legge;
- garantisce il controllo di gestione e la rendicontazione delle attività e dei servizi, istituzionali e in convenzione;
- cura la predisposizione dei dati per l'aggregazione dei bilanci ed assolve agli adempimenti in materia tributaria e fiscale nel rispetto delle disposizioni di legge, nonché dei regolamenti e procedure emanate a livello nazionale;
- assicura la predisposizione e l'aggiornamento dei prospetti del costo del personale e del pagamento dei contributi necessarie ai finanziatori (Istituzionali e non) di progetti implementati dall'organizzazione;



- assicura la gestione e il monitoraggio delle dichiarazioni (INAIL, 770) nel rispetto delle scadenze legali;
- garantisce la contabilizzazione mensile dei costi sostenuti per il personale nel rispetto delle scadenze previste dall'organizzazione e il monitoraggio dei centri di costo relativi agli oneri del personale;
- garantisce la gestione degli anticipi al personale, dei rimborsi spese ed effettua tutte le azioni necessarie per recuperare gli anticipi non rendicontati;
- garantisce la corretta tenuta degli archivi digitali e dei flussi informativi.

Requisiti richiesti:

- laurea triennale in discipline economiche e comprovata esperienza almeno triennale nel ruolo all'interno di enti pubblici e/o privati oppure, alternativamente, diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 7 anni esperienza nel ruolo all'interno di enti pubblici e/o privati;
- ottima conoscenza degli applicativi Microsoft Office ed in particolare Excel;
- ottima conoscenza utilizzo software gestionali contabili (ad es. SAP);
- ottima conoscenza di principi contabili, redazione di bilanci, flussi finanziari e rendicontazione;
- buona conoscenza scritta e orale della lingua inglese.