

AVVISO PUBBLICO

Selezione addetto amministrativo-contabile

La Fondazione MAXXI intende procedere al reperimento di una unità cui affidare il supporto specialistico per le attività di addetto all'Ufficio Amministrativo-Contabile

le mansioni previste: tiene ed aggiorna l'anagrafica clienti / fornitori; effettua la contabilizzazione dei cespiti; realizza l'emissione di fatture passive e note di credito; effettua registrazioni contabili nel sistema gestionale Esolver-Linea Sistemi; 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; 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.

I candidati debbono possedere, a pena di esclusione, i seguenti requisiti:

Laurea triennale e/o Vecchio ordinamento in Economia o equipollente, ovvero titolo di studio equivalente conseguito all'estero

Esperienza lavorativa maturata di almeno 30 mesi, in posizioni di lavoro corrispondenti per contenuto al profilo professionale ricercato, buona conoscenza dei principi contabili e esperienza di contabilità industriale. (non sono considerati idonei gli stage, i tirocini, volontariato, formazione all'interno di percorsi scolastici o post scolastici)

Ottima conoscenza della contabilità e del bilancio e delle rendicontazioni contabili;

Conoscenza più che buona della normativa IVA e del Testo Unico delle Imposte dirette;

Ottima conoscenza di uno dei principali Software per la contabilità (es. eSolver Sistemi, Profis contabilità industriale, Zucchetti).

Tipologia di contratto: Contratto a Tempo Determinato con possibilità di trasformazione a tempo indeterminato secondo le previsioni di legge in materia.

Gli interessati devono presentare domanda di partecipazione alla selezione esclusivamente per posta elettronica certificata, inviata all'indirizzo museomaxxi@pec.it, entro le ore 17:00 del giorno 5 aprile 2023, nell'oggetto

della PEC andrà indicata la seguente dicitura: *“Candidatura per la selezione di un contabile”*.

La domanda deve essere redatta secondo il modello pubblicato in allegato al presente avviso pubblico (allegato 1), ed essere corredata dal curriculum vitae del candidato e da copia di un valido documento d'identità. Il curriculum vitae e la copia del documento d'identità debbono essere datati e sottoscritti dal candidato. Alla domanda deve essere allegata inoltre la dichiarazione di veridicità ed esattezza di tutti i dati dichiarati, di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, e di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti, ovvero la specificazione delle condanne riportate e/o dei procedimenti penali pendenti (allegato 2).

1. Il Segretario generale della Fondazione MAXXI, acquisite le domande presentate ai sensi e nei modi di cui al presente avviso, esclude i candidati che non abbiano i requisiti prescritti dal presente avviso pubblico.
2. I candidati ammessi alla selezione saranno convocati, con preavviso di almeno 3 giorni inviato a mezzo di posta elettronica certificata. Il Segretario generale con il suo staff provvederà alla valutazione del curriculum vitae e allo svolgimento del colloquio individuale.
I candidati verranno convocati mediante posta elettronica per effettuare un primo colloquio tecnico - motivazionale che si svolgerà tramite videochiamata, successivamente seguirà un secondo colloquio in presenza.
3. Qualora le domande pervenute siano eccessivamente numerose, il Segretario generale, procederà ad una valutazione preliminare dei curricula vitae dei candidati, selezionando non più di 10 persone da invitare al colloquio di cui al punto precedente.
4. I candidati ammessi al colloquio possono chiedere informazioni specifiche rivolgendosi per posta elettronica a museomaxxi@pec.it.
5. A conclusione della selezione, il Segretario generale approva la graduatoria di merito, e trasmette al Presidente della Fondazione la conseguente proposta di contratto. La Fondazione si riserva di non procedere alla sottoscrizione del contratto qualora nessun candidato risponda alle esigenze ovvero per sopravvenute ragioni organizzative e/o di bilancio.
6. L'esito della selezione sarà pubblicato nella sezione “Fondazione Trasparente” del portale www.fondazionemaxxi.it.

Allegato 1 – Domanda di partecipazione

Allegato 2 – Dichiarazioni

Allegato 3 – Informativa Privacy

