

# AVVISO DI RICERCA DI PERSONALE

**Selezione preceduta da avviso di ricerca per n. 1 posto a tempo determinato in sostituzione di dipendente in congedo per maternità, con qualifica di impiegato amministrativo, presso il Settore Finanziario e Ragioneria, del livello 6° CCNL dei Servizi Ambientali e Territoriali**

VENETO AGRICOLTURA seleziona una unità con rapporto di lavoro a tempo determinato, in sostituzione di dipendente in astensione dal lavoro per maternità, precisando che la sostituzione potrà essere preceduta da un periodo di affiancamento, secondo le previsioni di cui all'art. 11, comma 10, del CCNL di Settore e, in ogni caso, si prolungherà per tutto il periodo di assenza della dipendente in congedo con diritto alla conservazione del posto di lavoro, sia a titolo di astensione dal lavoro per maternità che a diverso titolo giustificata, purchè senza soluzione di continuità sotto il profilo temporale, fino alla data del suo effettivo rientro in servizio.

## DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE

Il posto richiede l'esecuzione - in condizioni di autonomia operativa nell'ambito delle direttive generali del competente Dirigente di Settore - di compiti di natura amministrativa e contabile per l'espletamento degli adempimenti correlati alla gestione economica e finanziaria del Settore di riferimento, con particolare riguardo alle seguenti attività: i) supporto tecnico-operativo nella predisposizione, controllo in fase di avanzamento e chiusura del *budget*; ii) monitoraggio dell'attività svolta dai collaboratori incaricati e predisposizione della relativa documentazione contabile; iii) redazione di documentazione amministrativa complessa per le necessità del Settore (bozze di D.A.U., decreti del Dirigente, verbali, convenzioni).

Il posto in copertura presenta il profilo professionale, l'inquadramento e le mansioni come di seguito specificati:

*profilo professionale*: lavoratore di concetto che, nell'ambito delle direttive generali del Dirigente di riferimento, opera in area contabile ed amministrativa, con facoltà di decisione ed autonomia operativa per il raggiungimento degli obiettivi aziendali;

*inquadramento*: livello 6°B del CCNL dei Servizi Ambientali e Territoriali;

*mansioni*: **A)** supporta il Dirigente Responsabile nella elaborazione e gestione del *budget* del Settore Divulgazione Tecnica Formazione Professionale ed Educazione Naturalistica; coordina le attività amministrative e contabili volte ad assicurare sia la fase del controllo sull'andamento del *budget* sia la fase di chiusura del *budget*; in particolare svolge funzioni di raccordo per le chiusure contabili dei Centri di Costo, assicura il collegamento tra contabilità economica e contabilità finanziaria delle attività progettuali realizzate dalle Strutture aziendali; **B)** provvede al monitoraggio dell'attività svolta dai collaboratori incaricati dal Settore Divulgazione Tecnica Formazione Professionale ed Educazione Naturalistica e predisporre la relativa documentazione contabile; **C)** cura la redazione di documentazione amministrativa complessa per le necessità del detto Settore (bozze di D.A.U., decreti del Dirigente, verbali, convenzioni); **D)** in coordinamento con le unità preposte, provvede alla rendicontazione delle attività progettuali affidate al Settore Divulgazione Tecnica Formazione Professionale ed Educazione Naturalistica e alla gestione operativa dei rapporti contabili con fornitori e soggetti esterni coinvolti nell'attività aziendale.

## **REQUISITI PER L'ACCESSO**

Titoli di studio: diploma di laurea in economia e commercio o in scienze politiche o lauree equipollenti secondo il vecchio ordinamento universitario, oppure corrispondenti lauree triennali secondo il nuovo ordinamento universitario; in alternativa diploma di scuola media di secondo grado con indirizzo economico-contabile-commerciale, unitamente ad esperienza lavorativa almeno triennale maturata presso datori di lavoro pubblici e privati in posizioni tali da richiedere lo svolgimento di mansioni dello stesso contenuto professionale rispetto a quelle sopra richieste.

## **CONOSCENZE RICHIESTE**

Preparazione e capacità applicativa in materia di: i) Ragioneria generale ed applicata; ii) Fondamenti di contabilità finanziaria e Normativa Fiscale con particolare riferimento alla normativa sull'Imposta su Valore Aggiunto (IVA) e sulle imposte dirette e alla loro applicabilità agli enti non commerciali; iii) Principi generali in materia di documenti amministrativi (Legge n. 241/1990); iv) principi generali sull'Ordinamento Regionale e sull'Ordinamento di Veneto Agricoltura con particolare riferimento a compiti istituzionali e organi; v) utilizzo dei comuni strumenti di *office automation*.

Sede di lavoro: Agripolis – Legnaro (PD).

Inviare richiesta di partecipazione alla selezione, facendo espresso riferimento al presente avviso di ricerca di personale con dettagliato curriculum vitae firmato c/o Azienda Regionale “Veneto Agricoltura”, Settore Affari Generali Gestione Risorse Umane, Viale dell’Università n. 14, 35020 Legnaro (PD), entro 10 giorni dalla pubblicazione del presente avviso.

Per informazioni tel. 049/8293926 – 049/8293711

Sezione Amministrativa  
Il Direttore  
*dr.ssa Silvia Rossi*  
*firmato*