

Selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato

L'Associazione VolontaRomagna ODV, ente gestore del Centro di servizio per il volontariato della Romagna, premesso:

- che deve procedere all'individuazione di una/un impiegato\A Amministrativa/o part-time da inserire nel proprio organico;
- che l'Associazione, pur non essendovi in alcun modo tenuta, stante la sua natura privatistica, intende ricorrere per l'individuazione, di tale figura, ad una selezione con evidenza pubblica, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza e imparzialità;
- che la selezione è altresì disciplinata dal Codice delle pari opportunità, D.lgs. n. 198/2006 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- che con delibera in data 14 marzo 2023 il C.d.A. ha approvato il presente Bando;

tutto ciò premesso

AVVISO PUBBLICO

Per la selezione di un Impiegato\A Amministrazione, Finanza e Controllo tramite procedura comparativa per curriculum e colloquio tra candidati di particolare e comprovata qualificazione professionale, maturata.

Condizioni economiche e contrattuali del rapporto di lavoro da instaurare

Sede di lavoro: Rimini

Tipo di contratto: Assunzione Tempo Indeterminato

Inquadramento: 2° livello del CCNL Terziario Confesercenti

Orario di lavoro 30 h/settimana

Data inizio: 02/05/2023 (data da concordare)

Ruolo: Impiegato/a Amministrazione, Finanza e Controllo

Riporta a: Co-Direttori (in seguito Direzione) ai sensi dell'art 9 del regolamento gestionale organizzativo

Altre informazioni:

- Periodo di prova di 60 gg
- Affiancamento e passaggio di consegne
- Formazione iniziale su procedure interne e software di contabilità in uso
- Consentite flessibilità di orario (da concordare)

Modalità di svolgimento dell'attività

Il/la impiegata\o Amministrazione, Finanza e Controllo opera sotto la diretta responsabilità dei due Co- Direttori al fine di garantire una efficiente e trasparente gestione amministrativa, finanziaria e di rendicontazione dell'associazione nel rispetto degli standard previsti dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti, dal Codice del Terzo Settore, dalla Fondazione ONC (Organismo Nazionale di Controllo sui CSV) e dai principali donatori istituzionali nazionali ed internazionali. È responsabile della gestione complessiva degli aspetti amministrativo, finanziario, contabile e legale dell'organizzazione.

Descrizione del ruolo

Gestione amministrativa generale

- Assicura la compliance giuridico-legale dell'organizzazione avvalendosi del supporto tecnico di consulenti esterni
- Partecipa allo sviluppo globale dell'associazione con particolare responsabilità per gli aspetti finanziari ed amministrativi
- Su coinvolgimento della Direzione esprime consulti sulle procedure interne finalizzate ad ottimizzare e razionalizzare i servizi amministrativi e il controllo di gestione
- Gestisce le scadenze e gli adempimenti amministrativi
- E' il referente dell'Organo di Controllo per gli adempimenti periodici sotto la supervisione della Direzione

Gestione amministrativa delle risorse umane

- Supporta la Direzione nella gestione amministrativa e contrattuale del personale dipendente, dei collaboratori e dei consulenti (pratiche amministrative, processo di reclutamento, contrattualizzazione, pratiche individuali, pagamenti e retribuzioni, assicurazioni, contributi sociali...)
- Presidia e monitora il processo di rilevazione delle presenze e di elaborazione dei cedolini avvalendosi del provider esterno
- Supporta l'aggiornamento e l'ottimizzazione dei sistemi informativi e amministrativi di gestione del personale

Gestione finanziaria e contabile

- Mantiene la contabilità interna nel rispetto delle procedure e utilizzando il software gestionale in uso
- Predisporre le operazioni bancarie previa autorizzazione dei soggetti responsabili secondo le procedure di VolontaRomagna ODV

- Supporta la direzione nell'elaborazione del budget annuale e lavora sulle modifiche periodiche
- Supporta le funzioni di coordinamento (management team) nell'elaborazione e nel monitoraggio dei budget di progetto e/o di servizio
- Assicura la regolare rendicontazione delle attività ai diversi finanziatori (è responsabile della preparazione dei rendiconti finanziari e amministrativi)
- Predisporre il bilancio consuntivo e collabora nella stesura del bilancio preventivo
- Concorre alla stesura del bilancio sociale in collaborazione con gli altri membri del management team
- Contribuisce all'elaborazione delle reportistiche periodiche previste/necessarie

Gestione rapporti con fornitori e logistica generale

- Supervisiona la logistica generale del CSV e concorre a garantire l'ottimale gestione delle forniture e l'esecuzione dei relativi contratti (ordinativi, scadenze, ...)

Questo elenco di attività non è esaustivo e può cambiare a seconda della situazione.

1. Presentazione della domanda, termini e modalità

Per candidarsi è necessario:

- iscriversi all'Area Riservata MyCSV del sito www.volontaromagna.it
- presentare entro le ore 23.59 del 05 aprile 2023 il modulo raggiungibile al seguente link <https://gestionale.volontaromagna.it/Frontend/Login.aspx?ref=%2fFrontend%2f>
- al modulo dovrà essere allegato un c.v. debitamente sottoscritto
- Le candidature pervenute in altra modalità e/o dopo la data di scadenza non saranno tenute in considerazione.

2. Informiamo che solamente le/i candidate/i pre-selezionate/i riceveranno una risposta.

3. Requisiti per l'ammissione

Alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione i candidati dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

- possesso del diploma di Laurea conseguita in ambito economico oppure diploma di ragioneria;
- cittadinanza italiana oppure appartenente a uno dei Paesi dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non avere pendenze processuali che escludano dalla

nomina o che siano causa di destituzione da impieghi presso le pubbliche amministrazioni;

- non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione; non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego;
- non essere stati condannati con sentenza passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro II del Codice Penale, come disposto dall' art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001;
- accettare incondizionatamente tutte le disposizioni contenute nel presente avviso.

Il possesso dei requisiti sopra elencati alla data di presentazione della domanda deve essere dichiarato nella domanda di ammissione, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000.

L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione comporta l'esclusione dalla procedura.

4. Lavori della Commissione selezionatrice, composizione della graduatoria ed esito della valutazione

Le candidature ammesse saranno esaminate da una apposita Commissione, composta da n. 5 esperti nelle materie oggetto del colloquio, mediante valutazione comparativa dei curricula, al fine di individuare per il successivo colloquio i candidati con il profilo maggiormente rispondente allo specifico incarico da conferire.

Ai candidati non ammessi sarà data apposita comunicazione.

Il colloquio verterà ad accertare le conoscenze relative agli ambiti fondamentali della posizione di lavoro da ricoprire e a verificare le attitudini relative all'esercizio di tali funzioni.

Il colloquio, in particolare, sarà finalizzato ad approfondire il possesso di:

- ✓ Adeguata preparazione giuridico-amministrativa della disciplina che regola le Associazioni;
- ✓ Competenze relative alla direzione per obiettivi, al controllo di gestione e capacità di lettura e predisposizione di budget previsionali e bilanci di esercizio;
- ✓ Competenze relative alla gestione e strutturazione di business plan complessi a supporto sia delle attività aziendali di natura ordinaria;
- ✓ Competenze organizzative con riferimento alla pianificazione, gestione, monitoraggio e valutazione delle attività, con particolare attenzione alle capacità di gestire i cambiamenti;
- ✓ Capacità decisionali con tempi di scelta rapidi, abilità di gestire livelli di incertezza asimmetrie informative, adeguata capacità a reggere lo stress;

Saranno positivamente valutate le seguenti capacità:

- Esperienze

Esperienza nell'elaborazione di report, bilanci e rendiconti

Esperienza di gestione amministrativa

Eventuale Esperienza di almeno 3 anni in organizzazioni non-profit

Eventuale Esperienza nel predisporre e monitorare budget per diversi donatori/finanziatori/committenti (es. Fondazioni, PPAA, EELL...)

- Competenze trasversali

Motivazione a lavorare nel non-profit e aderenza ai principi e valori del CSV Romagna

Competenze/abilità relazionali, sia con stakeholder differenti (istituzioni, associazioni, enti non profit, cittadini attivi etc.) sia nei rapporti interpersonali

- Conoscenze e competenze tecnico-professionali

Conoscenza dei principi di contabilità generale, bilancio, riclassificazioni di bilancio

Capacità di elaborazione di rendicontazioni finanziarie e reportistica

Capacità di gestione di budget e pianificazione finanziaria

Conoscenza del sistema di contabilità in partita doppia

Conoscenza di software contabilità e sistemi gestionali

Conoscenza degli aspetti normativi (diritto del lavoro) e fiscali inerenti il rapporto di lavoro

Padronanza del pacchetto Office e in particolare di Excel

Capacità di analisi e controllo dei dati

La mancata presentazione del candidato ammesso al colloquio, per qualsiasi motivo anche non dipendente dallo stesso, costituirà motivo di esclusione dalla selezione.

La valutazione insindacabile della Commissione non darà luogo a giudizi di idoneità e non costituirà in nessun caso il diritto al posto, né la redazione di una graduatoria di merito, salva la facoltà dell'Associazione di ricorrere ai candidati successivi, in caso di rinuncia o non idoneità dei candidati prescelti.

Al termine della procedura comparativa la Commissione redigerà una relazione motivata, individuando una rosa di massimo cinque candidati, che saranno proposti al Consiglio di Amministrazione per la scelta.

La stipulazione del contratto individuale di lavoro avverrà solo con l'accettazione piena da parte del candidato prescelto degli adempimenti contrattuali, di Legge e di regolamento che l'Associazione evidenzierà all'interessato. Prima della stipulazione del relativo contratto di lavoro il candidato dovrà, inoltre, dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato.

5. Notizie generali

VolontaRomagna ODV si riserva, per qualsiasi motivo, la facoltà di:

- modificare il presente avviso;
- prorogare il termine di scadenza dell'avviso;
- riaprire tale termine nel caso in cui lo stesso sia già scaduto;
- revocare la selezione;
- non procedere con alcuna assunzione.

6. Privacy

I dati, gli elementi ed ogni altra informazione acquisita in sede di domanda di ammissione, saranno utilizzati dalla Società esclusivamente ai fini della partecipazione alla selezione, garantendone l'assoluta sicurezza e riservatezza, anche in sede di trattamento con sistemi automatici e/o manuali, ai sensi della vigente normativa.

Titolare del trattamento dei dati personali è VolontaRomagna ODV