

## AVVISO DI SELEZIONE DI N. 1 ADDETTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

### Premessa

Il Museo Nazionale del Cinema intende procedere alla selezione di un **Addetto Amministrazione e Contabilità**, in possesso di adeguati requisiti curriculari e di specifiche competenze professionali.

### Contratto e inquadramento

Per l'inquadramento della posizione lavorativa si rinvia a quanto indicato nella scheda profilo allegata al presente avviso.

### Requisiti generali

Per partecipare alla procedura selettiva il candidato deve possedere, pena l'esclusione, i seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o, se cittadino di altro Stato, adeguata conoscenza della lingua italiana;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che abbiano comportato o che comportino, quale sanzione accessoria, l'incapacità di contrarre con la pubblica amministrazione o non essere in stato di interdizione od oggetto di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
- avere l'età minima richiesta dalla legge per lo svolgimento della prestazione di lavoro;
- avere idoneità psicofisica a ricoprire il posto di lavoro, con facoltà per il Museo di esperire appositi accertamenti nelle forme di legge.

### Requisiti professionali

Il candidato deve essere in possesso dei requisiti descritti nella scheda allegata.

I requisiti professionali dovranno essere posseduti al momento di presentazione della domanda.

### Modalità e termini di presentazione della domanda

La domanda di partecipazione alla selezione, sottoscritta in ciascuna sua pagina e corredata dalla documentazione curriculare (v. oltre) e da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, dovrà essere inviata in formato elettronico esclusivamente all'indirizzo PEC [candidati.museocinema@certopec.it](mailto:candidati.museocinema@certopec.it) **entro e non oltre il 15 gennaio 2021**.

Nella domanda dovrà essere inserita in oggetto la dizione CANDIDATURA PER ADDETTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ.

Non saranno accettate domande inviate con altre modalità.

Nella domanda di ammissione il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità:



MUSEO  
NAZIONALE  
DEL CINEMA  
TORINO

- a) le proprie generalità (nome, cognome, data e luogo di nascita, stato civile, cittadinanza), il luogo di residenza e domicilio, se diverso, nonché il recapito telefonico e di posta elettronica presso il quale desidera ricevere le comunicazioni inerenti il presente avviso;
- b) di godere dei diritti civili e politici;
- c) di non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che abbiano comportato o che comportino, quale sanzione accessoria, l'incapacità di contrarre con la pubblica amministrazione o non essere in stato di interdizione od oggetto di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
- d) di avere idoneità psicofisica a ricoprire il posto di lavoro;
- e) di possedere il titolo di studio richiesto dal presente avviso, con l'indicazione della data del conseguimento e dell'esatta denominazione di chi lo ha rilasciato.

Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

1. fotocopia non autenticata di un documento di identità in corso di validità, che si intenderà prodotta con riferimento alle dichiarazioni relative a stati, qualità personali e fatti contenute nella domanda e nella documentazione allegata, per le finalità previste dagli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445;
2. curriculum vitae, con indicazione del possesso dei requisiti indicati nella scheda allegata, datato e sottoscritto e con esplicita autorizzazione al trattamento dei dati;
3. breve lettera di presentazione in cui vengono illustrate le capacità e le competenze ed esperienze maturate.

Le candidature saranno valutate dal Comitato di Gestione del Museo, che provvederà a convocare i candidati ritenuti idonei per un colloquio conoscitivo volto a verificare i requisiti dichiarati e le effettive specifiche competenze professionali possedute.

I candidati privi dei requisiti da bando NON saranno convocati al colloquio.

La mancanza di uno o più dei requisiti di ammissione richiesti nel presente avviso e nella scheda allegata costituiscono cause di esclusione dalla procedura selettiva.

La mancata presentazione ingiustificata al colloquio verrà considerata rinuncia alla selezione.

L'informativa privacy è scaricabile dalla Sezione Bandi e procedure di gara del sito Web del Museo Nazionale del Cinema: <http://www.museocinema.it/it/bandi-e-procedure-di-gara>.

L'esito della selezione sarà reso noto mediante pubblicazione sullo stesso sito Web.

La presente selezione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Per qualsiasi ulteriore informazione relativa al presente avviso di selezione ci si potrà rivolgere unicamente a mezzo email all'indirizzo PEC [candidati.museocinema@certopec.it](mailto:candidati.museocinema@certopec.it).

Torino, 18 dicembre 2020

## ADDETTO AREA AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

Il profilo richiede un'esperienza di lavoro in ambito amministrativo-contabile e fiscale del Terzo Settore. Al possesso delle competenze tecniche e relazionali, il/la candidato/a pertanto dovrà unire la provenienza da studi teorici specifici, supportati da una solida esperienza sul campo.

### Competenze tecniche e operative richieste

Il/la candidato/a deve possedere i seguenti requisiti tecnici:

- diploma di ragioneria o laurea (triennale o magistrale) in economia;
- pluriennale esperienza contabile;
- padronanza della materia fiscale relativa al Terzo Settore e IVA;
- padronanza dei principali programmi di contabilità e del pacchetto Office (in particolare Excel);
- buona conoscenza della lingua inglese;
- ottima capacità organizzativa;
- buone capacità relazionali.

È considerato requisito preferenziale la pregressa esperienza lavorativa in ambito amministrativo-contabile e fiscale presso enti del Terzo Settore e in particolare presso enti culturali o museali di complessità paragonabile al Museo Nazionale del Cinema.

L'assunzione è a **tempo indeterminato, full time**.

L'inquadramento funzionale e il trattamento economico saranno commisurati al livello di esperienza e competenza posseduti.

### Responsabilità del ruolo

La risorsa, alle dirette dipendenze del Responsabile Amministrazione e Contabilità, svolgerà le seguenti attività:

- contabilità fornitori, registrazione fatture e movimenti bancari, controllo dello scadenziario pagamenti;
- riconciliazioni bancarie;
- contabilità generale;
- contabilità del personale;
- tenuta e stampa dei libri cespiti e dei libri inventari;
- tenuta dei libri contabili (stampa, controllo registri IVA e liquidazioni periodiche);
- gestione crediti d'imposta;
- gestione del pro-rata IVA su base annuale;
- predisposizione dichiarativi fiscali periodici ed annuali: Dichiarazioni iva, dichiarazioni IRAP, dichiarazioni UNICO, ritenute d'acconto referente per elaborazione C.U.;
- collaborazione alla redazione del bilancio.