

SCHEDA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
--------------------------------

<b>EDR Trieste</b>

<b>SERVIZIO</b>
SERVIZIO AFFARI GENERALI

<b>Tipologia</b>
DUO <input checked="" type="checkbox"/> SPECIALISTA <input type="checkbox"/> R&S <input type="checkbox"/>

<b>Denominazione della Posizione Organizzativa</b>
Gestione del bilancio, controllo di ragioneria e gestione palestre

<b>Attività da svolgere</b>
<p>Predisposizione dei documenti concernenti il bilancio ed il rendiconto</p> <p>Controllo interno di ragioneria e apposizione del visto di regolarità contabile sui provvedimenti di accertamento, impegno, liquidazione, nonché sui titoli di spesa e sulle reversali</p> <p>Gestione delle entrate e delle spese, predisposizione di relativi atti a contenuto contabile</p> <p>Gestione delle fatture attive e passive</p> <p>Gestione degli adempimenti fiscali</p> <p>Gestione degli adempimenti contabili relativi ai beni patrimoniali dell'Ente</p> <p>Gestione rapporti con la Tesoreria</p> <p>Gestione rapporti con il Revisore unico dell'Ente</p> <p>Gestione distributori automatici e bar istituti scolastici ed EDR</p> <p>Gestione palestre in orario extrascolastico</p> <p>Gestione di eventuali attività oggetto di delega</p>

**Competenze richieste**

- Conoscenza della contabilità pubblica e, in particolare, della normativa che disciplina la contabilità dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali
- Capacità ed esperienza nell'attività contabile relativa alla predisposizione di bilanci e di documenti amministrativo-contabili in generale
- Conoscenza dell'applicativo ASCOT-WEB
- Conoscenza della normativa fiscale di settore e dei connessi adempimenti
- Capacità di svolgere attività con elevato grado di autonomia gestionale
- Capacità organizzativa e di coordinamento di attività complesse
- Attitudine alla gestione delle relazioni interpersonali

**Retribuzione di posizione fissa**

Euro 8.980,00