

AVVISO DI SELEZIONE

di n. 1 Addetto Junior - Ufficio Amministrazione e Contabilità

Premessa

Il Museo Nazionale del Cinema intende procedere alla selezione di una risorsa Junior per l'Ufficio Amministrazione e Contabilità in possesso di adeguati requisiti curriculari e di specifiche competenze professionali.

Contratto e inquadramento

Assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato full time per 1 anno. L'inquadramento funzionale e il trattamento economico saranno commisurati al livello di esperienza e competenza posseduti.

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;
- essere in possesso di diploma di ragioneria o laurea triennale in materie economiche.

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, 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 risorseumane.museocinema@certopec.it **entro e non oltre le ore 9.00 del 3 aprile 2024.**

Nella domanda dovrà essere inserita in oggetto la dicitura ***Candidatura per Addetto Junior Ufficio Amministrazione e contabilità.***

Non saranno accettate domande inviate con altre modalità.

Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

1. copia 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. Istanza di partecipazione (in allegato);



MUSEO
NAZIONALE
DEL CINEMA
TORINO

3. curriculum vitae, con indicazione del possesso dei requisiti indicati nella scheda allegata, datato e sottoscritto e con esplicita autorizzazione al trattamento dei dati.
4. Lettera di presentazione

Le candidature saranno valutate da una Commissione di valutazione appositamente nominata, 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.

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 consultabile nella sezione *Privacy* del sito Web del Museo Nazionale del Cinema: <https://www.museocinema.it/it/privacy-policy>.

L'esito della selezione sarà reso noto mediante pubblicazione nella sezione *Bandi e procedure di gara* dello stesso sito Web: <https://www.museocinema.it/it/bandi-e-procedure-di-gara>.

Torino, 13 marzo 2024

Addetto junior – Ufficio Amministrazione e Contabilità

Responsabilità del ruolo

La risorsa risponde direttamente al Responsabile dell'Ufficio Amministrazione e Contabilità del Museo Nazionale del Cinema e si occuperà delle seguenti attività:

- contabilità fornitori; registrazioni fatture e movimenti bancari, controllo scadenziario predisposizione dei pagamenti;
- contabilità clienti; registrazioni fatture e movimenti bancari, controllo scadenziario sollecito degli scaduti;
- riconciliazioni bancarie;
- riconciliazioni mensile della carta di credito e della piccola cassa;
- contabilità generale.

Requisiti e competenze tecniche e operative richieste

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

- diploma di ragioneria o laurea triennale in materie economiche;
- conoscenze di contabilità generale e amministrativa;
- preferibile almeno un anno di esperienza nell'area amministrativa;
- padronanza dei principali programmi di contabilità e del pacchetto Office (in particolare Excel);
- buone capacità relazionali; capacità di lavorare in autonomia e in gruppo;
- capacità di rispettare le tempistiche;
- la conoscenza della lingua inglese non è obbligatoria ma rappresenta un plus.