

**MOBILITA' INTERAZIENDALE – AVVISO PER LA SELEZIONE DI
1 – IMPIEGATO/A ADDETTO ALL'UFFICIO AMMINISTRATIVO**

SOCIETA' PER IL PATRIMONIO IMMOBILIARE S.P.Im. S.p.A.

Premesso che

- 1) La Società per il Patrimoniale S.P.Im. S.p.A. svolge in sintesi la seguente attività:
 - Attività di costruzione, acquisto, vendita di immobili di qualsiasi natura; la gestione e/o l'affitto di immobili di propri e per conto terzi;
 - La promozione e la realizzazione della costruzione e il successivo mantenimento di una struttura immobiliare dotata di servizi ed impiantistica, destinata ad ospitare la sede di un mercato generale ortofrutticolo all'ingrosso nel comune di Genova;
 - Compiere in genere qualsiasi attività, mediante acquisto o vendita di natura mobiliare, immobiliare, industriale, commerciale e finanziaria, attiva e passiva, comunque connessa attinente od affine allo scopo sociale;
 - Gestione edilizia sociale a canone moderato.

- 2) Il contesto organizzativo e gestionale dell'azienda necessita con urgenza di un impiegato/a amministrativo/a contabile.

Si emana sulla base di quanto sopra il presente

AVVISO PUBBLICO

che stabilisce requisiti, termini e modalità di presentazione delle domande.

Ai fini della partecipazione alla selezione è necessario il possesso dei requisiti che di seguito si elencano:

- 1) Possesso di diploma di ragioniere o titolo equivalente
- 2) Esperienza in ragioneria e contabilità aziendale per la gestione di tutte le fasi di una corretta tenuta della fatturazione e della contabilità generale.
- 3) Conoscenza approfondita degli applicativi del pacchetto Office.

Costituiscono titoli preferenziali:

- Precedenti esperienze lavorative in ambito pubblico
- Precedenti esperienze lavorative presso aziende o studi professionali
- Conoscenza normativa e applicativi per la Fatturazione Elettronica
- Esperienza nel campo delle amministrazioni di condominio
- Conoscenza e utilizzo del sistema Fisconline
- Gestione degli incassi e dei pagamenti anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici (home-banking)
- Certificazione ECDL
- Capacità di lavorare in gruppo

Le attività da svolgere nel luogo richiesto riguardano principalmente:

- Fatturazione attiva elettronica

- Registrazione fatture passiva
- Registrazione di incassi e pagamenti
- Verifica mensile dei saldi bancari
- Programmazione delle attività propedeutiche al bilancio (quadratura mastri, rilevazioni scritture rettificative, etc.)

La posizione di lavoro offerta prevede la stipula di un regolare contratto di lavoro a tempo indeterminato e l'inquadramento retributivo 4° livello CCNL Terziario e Commercio.

Il possesso dei titoli e dei requisiti di idoneità devono risultare dal curriculum vitae da redigersi in formato europeo, con espressa indicazione delle date di inizio e fine degli incarichi.

I soggetti interessati sono tenuti, pertanto, a far pervenire la domanda secondo il fac-simile che può essere scaricato dal sito dell'azienda www.spimgenova.com.

La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, alla Società per il Patrimoniale S.P.Im. S.p.A. via di Francia 1 – 16149 Genova, entro e non oltre il termine perentorio di 15 giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso sul sito internet di Spim SpA www.spimgenova.com e, quindi, entro e non oltre le ore 24.00 di martedì 25 giugno 2019.

La domanda, secondo termini e modalità di cui sopra, potrà essere inviata:

- Mediante raccomandata AR oppure tramite pec spimgenova@pec.it
- Con consegna diretta all'ufficio segreteria della Società per il Patrimoniale S.P.Im. S.p.A. via di Francia 1 – 16149 Genova nei seguenti orari:
da lunedì al giovedì 9.00 – 12.00 / 14.00 – 17.00
venerdì 9.00 – 12.00
In tal caso farà fede la data del timbro di protocollo apposto come ricevuta.

In caso di invio della domanda a mezzo Raccomandata AR il relativo plico dovrà pervenire presso la società nel termine sopra indicato, a nulla rilevando la data di spedizione o di consegna all'ufficio postale dello stesso.

Il recapito della domanda nei termini richiesti rimane ad esclusivo rischio dei partecipanti alla selezione indipendentemente dalla modalità di spedizione o consegna dai medesimi scelti.

La domanda e la documentazione allegata dovranno essere contenute all'interno di un unico plico sigillato e firmato sui lembi che dovrà riportare la seguente dicitura: **“Istanza per la selezione Società per il Patrimoniale S.P.Im. S.p.A. - mobilità interaziendale – NON APRIRE”**.

Alla domanda debitamente datata e sottoscritta, a pena di esclusione, dovranno essere allegati:

- Curriculum vitae datato e sottoscritto, da cui risulti il possesso dei requisiti specifici previsti dal presente avviso
- Copia non autenticata di un documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore.

L'allegazione della fotocopia di un documento di identità ha valore di autenticazione della sottoscrizione ai sensi del DPR 445/2000.

La mancata produzione della fotocopia del documento di identità è causa di inammissibilità ed esclusione della domanda e pertanto non può essere successivamente prodotta ad integrazione della domanda già presentata.

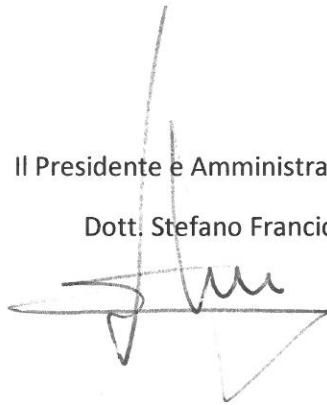
La valutazione avverrà da parte di apposita Commissione sulla base dei curricula e colloqui con la rosa dei candidati ritenuti idonei dalla Commissione stessa.

Il presente avviso non costituisce offerta. La Società non resterà vincolata e potrà non assegnare l'incarico anche a fronte di domande pervenute in conformità all'avviso stesso di soggetti in possesso dei requisiti.

Genova, 10 giugno 2019

Il Presidente e Amministratore Delegato

Dott. Stefano Franciolini

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'S. Franciolini', is written over a horizontal line. The signature is stylized and somewhat abstract.