

## Referente Amministrazione del personale, costo del lavoro e reportistica

<b>Figura professionale ricercata</b>	L'Agenzia del Demanio è alla ricerca di <b>N° 2 Referenti Amministrazione del personale, costo del lavoro e reportistica</b> , da impiegare presso la sede di Roma.
<b>Titolo di studio</b>	Laurea triennale in Scienze Economiche (L33) Laurea triennale in Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale (L18 ) Laurea triennale in Scienze dell'Amministrazione e dell'organizzazione (L16)
<b>Esperienza maturata</b>	Almeno 3 anni di esperienza lavorativa in: Amministrazione del personale con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"><li>- comunicazioni obbligatorie (assunzione, cessazione, trasformazione del rapporto di lavoro)</li><li>- gestione delle presenze/assenze e trasferte;</li><li>- elaborazione buste paga;</li></ul> Definizione e monitoraggio costo del lavoro.
<b>Competenze tecnico-specialistiche della posizione</b>	Gestione amministrativa del personale. Procedure previdenziali, assistenziali e fiscali in materia di rapporto di lavoro. Legislazione fiscale in materia di rapporto di lavoro Tecniche e strumenti di budgeting e reporting (con particolare riferimento al costo del lavoro). Statistica e strumenti di analisi dati.
<b>Competenze organizzative, relazionali e personali</b>	Affidabilità e responsabilità personale. Gestione del rapporto interpersonale e lavoro di gruppo. Programmazione e organizzazione delle attività. Propositività e flessibilità. Orientamento all'auto-sviluppo.

segue →

**Principali aree  
di attività previste  
per la posizione**

Verifica dei giustificativi relativi al sistema presenze.  
Controllo e liquidazione delle trasferte.  
Elaborazione degli stipendi del personale.  
Supporto all'elaborazione e monitoraggio di budget e forecast del costo del personale.  
Analisi e monitoraggio dati del personale e elaborazione della relativa reportistica.  
Utilizzo e aggiornamento sistemi e banche dati per gli aspetti di competenza.

**Competenze  
informatiche**

Ottime capacità di utilizzo del pacchetto Office (in particolare excel).  
Conoscenza Datawarehouse - sistemi di estrazione dati e reportistica.

**Contratto previsto**

Tempo indeterminato.

**Inquadramento**

IV livello. Il rapporto di lavoro è disciplinato dal CCNL Personale Impiegatizio e Quadro Agenzia del Demanio EPE consultabile sul sito Internet dell'Agenzia alla sezione "Lavora con noi".

**Sede**

**Roma.**



**Per candidarsi**

La candidatura deve essere presentata esclusivamente tramite la sezione “Lavora con noi” sul sito [www.agenziademanio.it](http://www.agenziademanio.it) indicando il riferimento **DGGESTPCL011**, entro le ore 23:59 del giorno 12/06/2023 autorizzando il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR).

Non saranno prese in considerazione altre modalità di candidatura.

I candidati devono indicare di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario specificare quali).

I CV dei candidati ritenuti inidonei nelle precedenti selezioni non saranno presi in considerazione prima dei 24 mesi in caso di inidoneità nella fase selettiva di tipo attitudinale/motivazionale o di inidoneità nella fase selettiva di valutazione delle competenze tecnico-specialistiche solo per profili analoghi.

Non saranno, inoltre, considerate le candidature di risorse che hanno rifiutato la proposta di assunzione esito di precedenti selezioni, nell’arco dei precedenti 24 mesi per i medesimi profili.

**Non è possibile la partecipazione contemporanea a più annunci.**

Per rendere funzionale l’inserimento e consolidarlo nella Direzione di appartenenza, è indispensabile la permanenza nella stessa per almeno 60 mesi. L’Agenzia pertanto non prenderà in considerazione richieste di trasferimento avanzate prima di tale periodo.

I candidati in situazione di incompatibilità prevista dall’art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001, non potranno essere assunti.

L’Agenzia assicura il rispetto della parità di genere in ogni fase della selezione, costituzione e svolgimento del rapporto di lavoro.

