

**N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – CATEGORIA D**

**per attività nell'ambito della  
U.O. Gestione Economica Risorse Umane**

**sede: Cesena, Piazza Sciascia 111**

Nell'ambito delle Unità Operative Gestione Economica Risorse Umane è necessario acquisire una risorsa nell'ambito dei settori stipendi - contabilità

La figura che verrà individuata dovrà in particolare svolgere funzioni correlate a:

- elaborazione delle retribuzioni mensili del personale dipendente ed atipico;
- elaborazione del trattamento accessorio del personale dipendente;
- predisposizione delle denunce fiscali;
- contabilizzazione del costo del personale attraverso l'applicativo NFS;
- predisposizione/ revisione delle procedure PAC

Le suddette attività verranno attribuite con il livello di autonomia e responsabilità correlati al profilo ed alla categoria di inquadramento.

**Sono richieste** in particolare:

- Conoscenza dei CC.CC.NN.LL. relativi alle aree delle Dirigenze e del Comparto Sanità e della normativa in materia di trattamento fiscale e previdenziale del personale dipendente;
- Conoscenza della contabilità in partita doppia;
- conoscenza dell'assetto organizzativo aziendale nella sua configurazione in unità operative/Dipartimenti e della configurazione territoriale delle diverse strutture aziendali;
- capacità relazionali e comunicative per interfaccia con utenti interni e con soggetti esterni;
- conoscenza approfondita e buona capacità di utilizzo dei principali programmi informatici;
- propensione al lavoro in gruppo e alle relazioni interpersonali.

L'orario di servizio è articolato su 5 giorni settimanali mattino e pomeriggio.

La prestazione lavorativa è di 36 h settimanali articolate nell'ambito dell'orario di servizio.