

COMUNE DI CASTELLANIA COPPI (AL)

Istruttore amministrativo contabile con funzioni di Messo Notificatore - cat. C pos. economica C 1 – part time 30 ore settimanali.

Titolo di studio: diploma di scuola media superiore quinquennale.

Possesso patente B – Automunito.

Mansionario funzionale:

Servizi amministrativi e contabili con supporto servizio tecnico:

La figura necessaria al comune di Castellania per lo svolgimento dei lavori d'ufficio, e la gestione dello stesso, prevede il seguente mansionario funzionale:

servizi demografici:

- Stato civile, anagrafe, elettorale, statistica, toponomastica;

servizi amministrativi:

- Gestione Protocollo informatico, mail istituzionale e Pec;
- Aggiornamento sito istituzionale e gestione documentazione sullo stesso nella sezione Trasparenza;
- Gestione Albo Pretorio On Line;
- Elaborazione deliberazioni di Giunta e di Consiglio, decreti del sindaco, ordinanze, lettere diverse ad enti, istituzioni, cittadini, imprese;
- Contratti, concessioni beni, concessioni cimiteriali;
- Affidamento forniture, acquisti, lavori pubblici tramite MEPA e/o CONSIP;
- Richiesta CIG per affidamenti punto precedente;
- Richiesta CUP per lavori pubblici;
- Verifiche validità DURC;
- Predisposizione richieste di rimborso contributi e/o finanziamenti;
- Gestione BDAP Opere Pubbliche, SiMon Web, Osservatorio regionale OO.PP., banche dati MEF, Conto annuale del Personale;
- Gestione Suap - Sportello Unico Attività Produttive (In attesa di convenzionamento con l'Unione Montana Terre Alte per gestione in forma associata);
- Gestione archivio;

servizi di contabilità:

- Predisposizione atti propedeutici a formazione bilancio preventivo pluriennale, e a rendiconto economico annuale, DUP semplificato e rapporti con Revisore dei Conti per invio documentazione per redazione pareri;
- Gestione inserimenti documentazione sulla piattaforma BDAP Bilanci;
- Gestione piattaforma TBEL;
- Gestione fatturazioni elettroniche passive (protocollazione, registrazione in contabilità, pagamento);
- Emissione fatture elettroniche attive per introiti affitti ed invio trimestrale documentazione inerente servizi Iva allo Studio commerciale incaricato;
- Emissione e riscossione ruolo TARI;
- Invio annuale documentazione occorrente per denunce fiscali (Irap, 770, Unico, C.U. Professionisti);
- Atti di liquidazione e di impegno di spesa;
- Reversali di incasso e mandati di pagamento;
- Verifica inadempienti;
- Liquidazione buste paga e invio telematico mensile Mod. F24EP per versamento contributi e Iva Split Payment;
- Contabilità C.I.E. (invio prospetto trimestrale e versamento allo Stato dei diritti introitati);
- Gestione servizio economato e predisposizione rendiconti e atti Agenti Contabili da inviare alla Corte dei Conti;
- Contabilità elettorale e trasmissione rendiconti a Stato, Regione in occasione di consultazioni elettorali e /o referendarie;

supporto servizi tecnici:

- Elaborazione Cdu – certificati di destinazione urbanistica
- Impostazione gare d'appalto e negoziazioni per affidamento lavori;

Mansioni di Messo notificatore

Mansioni pulizia locali comunali