EUR S.P.A.
RICERCA DI PERSONALE PER LA DIREZIONE RISORSE UMANE ORGANIZZAZIONE E COMUNICAZIONE INTERNA

EUR S.p.A. indice una procedura di valutazione comparativa finalizzata alla stipula di un contratto a tempo determinato della durata di 12 mesi per lo svolgimento delle attività descritte di seguito all'interno della Direzione Risorse Umane Organizzazione e Comunicazione interna a riporto diretto del Responsabile.

La *mission* della posizione è assicurare un'efficace ed efficiente gestione delle problematiche nell'area dell'amministrazione del personale connesse alla gestione del costo del lavoro di EUR S.p.A. nelle sue diverse articolazioni.

Tipologia di contratto

Contratto a tempo determinato per 12 mesi, eventualmente rinnovabile a termine di legge.

Descrizione

La risorsa, inquadrata nell'Area D1 - CCNL Federculture, si occuperà delle seguenti attività:

- Supporto al processo di payroll;
- Supporto al budget aziendale;
- Verifica costi del personale e stima dei costi del personale e del lavoro;
- Stime pagamenti mensili stipendi e contributi (*cash out*);
- Reporting costo del lavoro mensile/trimestrale e reportistiche varie;
- Elaborazione e controllo analitico costi del personale;
- Predisposizione dati ed elaborazione budget e costo del lavoro;
- Supporto alla funzione Risorse Umane Organizzazione e Comunicazione interna per il monitoraggio ed elaborazione kpi;
- Verifica e quadratura scritture contabili (*plus*);
- Gestione welfare aziendale;
- Quadratura contabilità del personale post elaborazione cedolini;
- Reportistica: estrazione ed elaborazione dati utili alle diverse funzioni aziendali;
- Redazione conto economico mensile.

Il profilo del candidato ideale è quello di un professionista che ha conseguito preferibilmente una laurea in scienze economiche o in giurisprudenza.

In termini di provenienza ha maturato un'esperienza solida in aziende pubbliche o gruppi imprenditoriali privati oppure nel mondo della consulenza del lavoro misurandosi con successo nella gestione dei diversi ambiti che afferiscono all'amministrazione del personale. Nel corso della sua carriera ha sviluppato competenze distintive nella gestione delle tematiche concernenti il costo del lavoro, la reportistica sulla contabilità del personale ed il rapporto di lavoro ed i modelli contrattuali.

Nel corso della sua carriera professionale ha dimostrato di avere forti capacità operative, nonché nella gestione in contemporanea di diverse attività contribuendo efficacemente alla produttività dell'organizzazione aziendale.

La sede di lavoro prevista è Roma.

Manifestazione d'interesse

Coloro che intendano manifestare il proprio interesse per la posizione sopra descritta possono inviare il proprio *curriculum vitae* in formato europeo, entro e non oltre il 31/07/2019 prossimo, all'indirizzo di posta elettronica **"candidature@romaeur.it"** alla c.a. del Responsabile Risorse Umane, Organizzazione e Comunicazione Interna, sig. Massimo Faranda.

La società non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni da parte del candidato.

Il curriculum vitae formativo e professionale deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare la formazione (titoli di studio posseduti, con data e sede del conseguimento, votazione riportata; l'esatta indicazione di percorsi di formazione professionale, specializzazioni, dottorati o altri titoli) e le attività professionali svolte (incarichi ricoperti e relative mansioni ed inquadramento contrattuale, enti, sedi e periodi nei quali sono state svolte le attività), in relazione ai requisiti richiesti. Inoltre il curriculum vitae deve contenere, per ciascuno dei punti sopra indicati, la descrizione dettagliata da cui si evinca il possesso dei suddetti requisiti.
Si richiede di non inserire all'interno del curriculum vitae dati personali di cui al Regolamento Europeo UE 679/2016 agli articoli 9 (dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, opinioni politiche, convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona) e 10 (dati relativi a condanne penali o reati).
Qualora presenti tali dati sui curriculum vitae, EUR S.P.A. provvederà alla loro eliminazione dai propri archivi / sistemi.
Il curriculum vitae potrà essere inviato solo a seguito della presa visione dell'informativa sul trattamento dei suoi dati personali, predisposta ai sensi del Regolamento UE 679/2016 presente al seguente link: **Informativa Privacy**.
Infine il curriculum vitae, debitamente datato e sottoscritto, dovrà contenere la dichiarazione di veridicità ed esattezza di tutti i dati dichiarati ai sensi del D.P.R. n.445/2000 e la contestuale assunzione di responsabilità in merito a eventuali sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci ovvero di formazione o uso di atti falsi (cfr. art. 76 DPR n. 445/2000).

Selezione
Nella valutazione delle candidature si terrà anche conto delle attitudini e delle capacità professionali degli interessati.
Non verrà redatta e pubblicata alcuna graduatoria o elenco degli idonei.
La Società si riserva la facoltà di:

- prorogare o riaprire il termine di scadenza del presente avviso;
- revocare il presente avviso;

- non procedere ad alcuna scelta tra le candidature presentate, ove ritenute non rispondenti alle funzioni connesse al bando senza che gli interessati possano avanzare alcuna pretesa o diritto.

La presente procedura non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali e non determina, pertanto, alcun diritto all'assunzione.