

9.01.2023, Sofia  
Prot. n. 0001629/23

**Oggetto: AVVISO PROCEDURA DI SELEZIONE DI PERSONALE LOCALE ASSUNTO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO L'UFFICIO ICE-AGENZIA DI SOFIA**

La direttrice della Sede Estera ICE di Sofia

VISTO

il Decreto del 7 settembre 2015 n. 18549/21178 con il quale viene approvato lo Statuto dell'Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane ed in particolare l'articolo 12 comma 3 in cui si indica che l'Agenzia ICE opera all'estero attraverso le sue unità operative collocate nell'ambito delle Rappresentanze Diplomatiche e consolari,

TENUTO CONTO

dell'art. 14 comma 4 del suddetto statuto, in cui si indica che ICE Agenzia può dotarsi di personale assunto localmente per le esigenze delle unità operative, in conformità a quanto disposto dall' art 14 comma 25 della Legge istitutiva di ICE Agenzia, il cui rapporto di lavoro e' disciplinato dalla norme ed usi locali

RENDE NOTO che

è indetta una procedura di selezione per l'assunzione di una figura con mansioni di assistente contabile a tempo indeterminato, con periodo di prova di 6 mesi.

La sede di lavoro sarà l'ufficio ICE di Sofia. La retribuzione mensile lorda sarà pari

all'equivalente in BGN di EUR 1.050.

## **1. Requisiti per l'ammissione**

Possono partecipare alle prove i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- Abbiamo, alla data del presente avviso, compiuto il 18° anno di età;
- Abbiamo la residenza in Bulgaria da almeno due anni;
- Non abbiamo riportato condanne penali e non abbiamo carichi pendenti in Bulgaria ed in altri Stati.
- Abbiamo un Diploma di istruzione secondaria superiore;
- Abbiamo avuto anche breve precedente esperienza lavorativa con mansioni inerenti la contabilità e segreteria esecutiva ovvero abbiamo lavorato come contabile.
- Abbiamo oltre al bulgaro, ottima conoscenza della lingua italiana.
- Buona conoscenza delle tecnologie informatiche e dei principali sistemi operativi;
- Una laurea in Economia o Contabilità o Finanze e la conoscenza della lingua inglese costituiranno titolo preferenziale.

## **2. Descrizione dell'incarico**

La posizione prevede che l'Assistente Contabile svolga, sotto la supervisione del Direttore dell'Ufficio di Sofia, i seguenti compiti principali:

- Provvedere alla chiusura mensile dei conti;
- Gestire gli aspetti amministrativi e fiscali legati alle risorse umane, in relazione alla disciplina contrattuale dell'ufficio e ai principi generali di riferimento della normativa bulgara;
- Immettere i dati e le spese mensili nell'applicativo dell'ufficio secondo le istruzioni fornite dalla sede centrale;
- Tenere l'archivio cartaceo e digitale delle pratiche amministrative;
- Inviare i rendiconti alla sede centrale entro i tempi previsti;
- Svolgere lavori di segreteria ove richiesto;
- Fornire supporto all'ufficio ICE di Sofia e Skopje relativamente ad altre mansioni

opportunamente assegnate dal Direttore;

- Essere disponibile ad effettuare trasferte di lavoro nei Paesi di competenza ed in Italia.

### **3. Presentazione delle domande di ammissione**

Gli interessati dovranno sottoporre la propria candidatura utilizzando il modello allegato al presente avviso, presentando il proprio curriculum vitae in lingua italiana, in formato europeo, avendo cura di specificare le qualifiche e le esperienze maturate. Dovrà inoltre essere inclusa una copia del titolo di studio conseguito. La documentazione dovrà essere inviata esclusivamente via e-mail all'Ufficio ICE - Agenzia di Sofia al seguente indirizzo di posta elettronica: [sofia@ice.it](mailto:sofia@ice.it) **entro le h. 12 del 30 gennaio 2023**, indicando nell'oggetto del messaggio di trasmissione la dicitura **“Ricerca Assistente Contabile”**.

**L'esperienza pregressa in un ambiente internazionale è considerata favorevolmente.**

**È richiesta disponibilità immediata o nel breve periodo\*.**

I candidati dovranno altresì inviare la dichiarazione sostitutiva con la quale affermano di quali cittadinanze sono in possesso e la dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di eventuali condanne penali nonché carichi pendenti.

**\* si ricorda che per il candidato che avrà superato le prove selettive ed idoneo all'assunzione, l'Ufficio dovrà richiedere all'Ambasciata il rilascio del nulla osta di sicurezza che richiede orientativamente 45 giorni.**

### **4. Esclusione dalle procedure di selezione**

Determinano l'esclusione dalle prove di selezione:

- le domande prive della sottoscrizione autografa e degli allegati di cui sopra;
- le domande dalle quali non risulti il possesso di tutti i requisiti prescritti nel precedente punto "1. Requisiti Generali per l'ammissione";
- le domande presentate oltre il termine stabilito dal precedente punto 3 del presente bando;
- le domande incomplete secondo quanto descritto nel precedente punto 3 del

presente bando.

**SOLO i candidati che soddisfino pienamente i requisiti sopra elencati verranno convocati e verrà confermato loro il calendario di svolgimento delle seguenti prove selettive: gli scritti avverranno il giorno 2 febbraio 2023 e le date delle prove orali verranno confermate in seguito.**

#### **5. Valutazione dei titoli**

La Sede dell'ICE di Sofia, avvalendosi di una Commissione interna appositamente costituita, esaminerà le candidature pervenute ammettendo alle prove solo quelle in possesso dei requisiti generali di cui al punto "1. Requisiti Generali per l'ammissione".

La Commissione successivamente valuterà la qualità dei titoli di studio conseguiti (votazioni, materie, eventuali titoli laurea e post laurea), dell'esperienza professionale e stabilirà l'elenco dei candidati ammessi alla prova scritta sulla base del raggiungimento di un punteggio minimo di 18/30.

Alla valutazione dei CV verrà attribuito un punteggio massimo di 30 punti, di cui:

- ai titoli di studio un punteggio massimo di 15 punti;
- alle esperienze lavorative pregresse verranno attribuiti un massimo di 15 punti.

L'esito di questa valutazione verrà comunicato a tutti i candidati ritenuti ammissibili.

La convocazione per la prova d'esame scritto che si svolgerà in data 2 febbraio 2023, sarà inviata per posta elettronica all'indirizzo dichiarato dal candidato al momento della domanda.

I candidati non hanno titolo al rimborso delle spese eventualmente sostenute per presentarsi al colloquio.

#### **6. Prove di selezione**

I candidati dovranno presentarsi a sostenere le prove muniti di documento di riconoscimento in corso di validità.

**Prova scritta:** i candidati saranno chiamati a rispondere, in un tempo predeterminato di 45 minuti, a 30 domande a risposta multipla in italiano dove vi sarà solamente un'unica risposta corretta, sulle materie: contabilità, principi fondamentali della normativa bulgara in materia amministrativa e cultura generale in materia economica e di commercio estero, funzioni e attività dell'ICE Agenzia.

Il risultato minimo da raggiungere sarà di 18 punti.

Di seguito il metodo di valutazione:

*risposta corretta: 1 punto*

*risposta mancante/errata: 0 punti*

Sarà inoltre richiesta una breve traduzione dall'italiano al bulgaro e viceversa, senza vocabolario, da svolgere in 15 minuti ciascuna.

Alle prove relative le traduzioni verrà assegnato un punteggio attraverso una scala da 1 a 10.

Sarà formulata, dopo tali prove, un'apposita graduatoria sulla base del numero di risposte esatte e sulla base della valutazione delle traduzioni che consentirà solamente ai primi **dieci** l'ammissione alle successive orali; tale numero potrà essere superiore solo in caso di candidati collocatisi ex-aequo.

La **prova orale** consisterà in un colloquio, in italiano e in bulgaro, teso ad accertare l'idoneità a svolgere le funzioni inerenti la qualifica ed una conversazione in lingua italiana, su temi di attualità economica bulgara e su tematiche contabili e amministrative.

## **7. Graduatoria finale**

La graduatoria sarà formulata dalla Commissione esaminatrice ~~immediatamente~~ dopo la conclusione della fase delle prove d'esame. Saranno ritenuti idonei alla graduatoria i candidati che avranno ottenuto un punteggio minimo di 60/100 e sarà selezionato il candidato che avrà accumulato il maggior punteggio totale.

Il punteggio relativo sarà attribuito a giudizio unanime della commissione giudicatrice.

La responsabile di ICE Sofia, riconosciuta la regolarità della procedura selettiva, approverà la graduatoria per gli atti conseguenti. La graduatoria è immediatamente efficace e potrà essere utilizzata per assunzioni a tempo indeterminato presso la Sede ICE di Sofia nell'arco della validità della graduatoria che è di anni uno dalla data di approvazione della stessa. Si

rileva che la selezione non è garanzia di aggiudicazione della posizione di lavoro ma solo dell'iscrizione in una graduatoria. L'avvenuta iscrizione verrà notificata ai candidati via posta elettronica.

#### **8. Costituzione del rapporto di lavoro**

Il rapporto di lavoro si costituirà mediante stipula di contratto di collaborazione a tempo indeterminato.

Il candidato risultato vincitore dovrà produrre la sottoelencata certificazione:

1. Certificato di nascita
2. Certificato di cittadinanza/e possedute
3. Certificato attestante la residenza in Bulgaria nei due anni precedenti la data del termine di presentazione delle domande;
4. Documento di identità in corso di validità;
5. Certificato di sana costituzione fisica;
6. Certificato penale rilasciato dalle autorità locali;
7. Titoli di studio in copia autentica

La certificazione di cui ai punti 1 - 7 dovrà essere presentata entro il termine di 10 giorni dalla data della comunicazione di aggiudicazione della posizione da parte di ICE Sofia. Qualora successivi controlli dovessero far emergere la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive, l'interessato incorrerà nelle sanzioni penali di cui all'articolo 76 del precitato D.P.R. n. 445/2000, decadendo immediatamente dall'impiego e da ogni altro beneficio eventualmente conseguito sulla base della dichiarazione non veritiera.

#### **9. Trattamento dei dati personali**

La presentazione delle domande di partecipazione alla selezione da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura

del personale assegnato alla custodia e conservazione delle domande e all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure concorsuali.

#### **10. Clausola di salvaguardia**

La Sede ICE di Sofia si riserva di revocare il bando per gravi ragioni di opportunità discrezionalmente valutate. Si riserva inoltre la facoltà di non procedere all'incarico in relazione alla mancanza di candidati in possesso di requisiti adeguati e all'indisponibilità di risorse finanziarie per la copertura dei costi dell'incarico.

#### **11. Codice etico e di comportamento**

I candidati prescelti dovranno attenersi al Codice Etico e di Comportamento dell'Agenzia ICE che sarà consegnato al momento della conclusione del contratto.

**Sofia, 9.01.2023**

La Direttrice dell'Ufficio  
Chiara Petrò

**Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione per l'assunzione di un Assistente Contabile con contratto a tempo indeterminato presso l'Ufficio ICE-Agenzia di Sofia**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ in Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_ indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_  
da utilizzare per comunicazioni relative alla presente selezione.

**DICHIARA**

- di essere cittadino \_\_\_\_\_
- di non avere riportato condanne penali e di non aver carichi pendenti in Bulgaria e in altri Stati
- di essere in possesso del seguente titolo di studio \_\_\_\_\_
- che i dati e le informazioni fornite nel proprio Curriculum Vitae sono vere e rispondenti alla realtà.

**ALLEGA**

- Curriculum Vitae dettagliato
- Copia del titolo di studio

Autorizza la raccolta dei presenti dati e informazioni per il procedimento in corso.

Luogo e data

Il dichiarante  
(firma per esteso e leggibile)

Da inviare insieme alla prevista documentazione a [sofia@ice.it](mailto:sofia@ice.it) entro le ore 12.00 del 30 gennaio 2023 indicando nell'oggetto del messaggio di trasmissione la dicitura "Ricerca Assistente Contabile".

