



## AVVISO DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE DI UN CONTABILE (QUALIFICA AMMINISTRATIVA) PRESSO L'UFFICIO ICE-AGENZIA DI VARSAVIA

L'ICE-Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane è l'organismo attraverso cui il Governo italiano favorisce il consolidamento e lo sviluppo economico-commerciale delle imprese nazionali sui mercati esteri. Agisce, inoltre, quale soggetto incaricato di promuovere l'attrazione degli investimenti esteri in Italia. Con una diffusa rete di uffici nel mondo, l'ICE-Agenzia svolge attività di informazione, assistenza, consulenza, promozione e formazione alle piccole e medie imprese italiane per affermare le eccellenze del Made in Italy a livello internazionale.

In questo quadro, l'Ufficio ICE-Agenzia di Varsavia, Sezione per la Promozione degli Scambi dell'Ambasciata d'Italia, ricerca una persona per la copertura della posizione di **CONTABILE**, inquadrata nell'ambito della qualifica **AMMINISTRATIVA**, bilingue (italiano e polacco) **a tempo pieno per un contratto a tempo indeterminato, con un periodo di prova di tre mesi a partire orientativamente da ottobre 2026.**

### Descrizione del lavoro

Il Contabile, sotto il coordinamento e la diretta supervisione del Responsabile dell'Ufficio, dovrà svolgere i seguenti principali compiti:

- Gestione economica e giuridica del personale (contratti, stipendi e contributi, predisposizione degli adempimenti fiscali e previdenziali, pagamenti, tenuta documentazione del personale);
- Gestione e monitoraggio dei pagamenti e delle entrate (rendicontazione mensile in conformità con i regolamenti e le disposizioni di ICE-Agenzia nonché le normative legali di riferimento, budget e controllo gestione fondi istituzionali e promozionali, pianificazione finanziaria e tesoreria, contabilità direzionale, elaborazione periodica report per la direzione, rapporti con banca e fornitori);
- Inserimento dati e caricamento documenti relativi alla gestione fondi istituzionali e fondi promozionali nei database ed applicativi in uso presso ICE-Agenzia (Oracle, Amministrazione Trasparente, Promoapp, Rilevazione Personale Ufficio, Consistenza beni di consumo, ecc.);
- Attività relative alla gestione dell'ufficio: archiviazione, inventario, acquisto forniture, cancelleria e altri beni di consumo per il funzionamento dell'ufficio;



- Monitoraggio della conformità degli approvvigionamenti e controllo sulle procedure di aggiudicazione dei contratti di fornitura;
- Servizi generali e attività di funzionamento dell'ufficio (inclusi la gestione dei rapporti con l'amministrazione dell'immobile sede dell'ufficio ICE-Agenzia di Varsavia e relativi al servizio per la prevenzione e la sicurezza negli ambienti di lavoro);
- Pratiche trimestrali di recupero IVA su spese sostenute;
- Gestione e tenuta dell'Albo Fornitori ufficio;
- Assistenza e collaborazione occasionale alla gestione di iniziative promozionali;
- effettuare trasferte di lavoro in Polonia e all'estero per esigenze di servizio.

### **REQUISITI OBBLIGATORI**

- Laurea triennale o magistrale (o titolo equipollente) in economia e commercio, finanza e contabilità, gestione aziendale o in materie relative al profilo professionale richiesto con esperienza lavorativa minima di 1 anno in attività similari; oppure Diploma di scuola secondaria superiore in materie di contabilità aziendale e ragioneria con 2 anni di pregresse esperienze professionali attinenti;
- conoscenza fluente della lingua polacca ed italiana (parlate e scritte);
- buona conoscenza dei principali sistemi informatici ed in particolar modo del pacchetto MS Office (Excel, Word)
- buona conoscenza della lingua inglese (parlata e scritta);
- residenza e/o permesso permanente di soggiorno e di lavoro in Polonia alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda.

### **TITOLI PREFERENZIALI**

- Eventuali certificati attestanti specializzazioni, competenze linguistiche ed informatiche, precedenti ulteriori esperienze lavorative (tali titoli ulteriori potranno essere valutati dalla Commissione con punteggi addizionali).

### **Luogo di lavoro e orario**

Il luogo di lavoro è ubicato a Varsavia, indirizzo: *ul. Marszałkowska 72 - 00-545 Warszawa* (2° piano).

Orario: dalle 08:30 alle 17:00 (inclusa un'ora di pausa pranzo) da Lunedì a Giovedì; dalle 08:30 alle 14:30 il Venerdì.

### **Remunerazione**

**Stipendio lordo mensile: 2.000,00 euro per tredici mensilità** (erogato nel controvalore in zloty polacchi calcolato secondo il tasso di cambio medio pubblicato dalla Banca Nazionale Polacca nel giorno di calcolo dello stipendio). Eventuale **premialità annuale variabile** legata alla produttività dell'ufficio e alla performance individuale del dipendente.

### **Presentazione delle domande**

I candidati, pena esclusione, dovranno inviare la loro candidatura completa di:

- 1) Modulo di domanda di partecipazione alle prove di esame e dichiarazione sostitutiva di cittadinanza, residenza e carichi pendenti debitamente sottoscritta (modulo allegato), opportunamente firmato;
- 2) CV in formato europeo (Europass) redatto in lingua italiana dal quale si evincano in dettaglio le competenze linguistiche e informatiche. Il documento può essere creato tramite piattaforma: <https://europass.europa.eu/it>. Il CV dovrà essere firmato in calce e riportare l'espressa autorizzazione al trattamento dei dati personali (vedi in nota testo dichiarazione da riportare nel CV)<sup>1</sup>;
- 3) lettera motivazionale (in lingua italiana);
- 4) copia del/i titolo/i di studio;

Saranno gradite eventuali lettere di referenza di precedenti datori di lavoro complete dei relativi riferimenti di contatto (telefono e/o e-mail) e consenso del candidato a contattarli.

I documenti dovranno essere inviati via e-mail all'ufficio ICE-Agenzia di Varsavia, all'indirizzo: [varsavia@ice.it](mailto:varsavia@ice.it), **entro e non oltre le ore 23:59 del giorno 20 luglio 2026**, riportando nell'oggetto quanto segue: **"Candidatura posizione di CONTABILE presso ICE-Agenzia di Varsavia"**.

**SOLO i candidati che soddisfano pienamente i requisiti sopra richiesti verranno convocati tramite comunicazione scritta inviata via e-mail. La comunicazione sarà inviata almeno 15 giorni prima della data fissata per le prove selettive.**

---

<sup>1</sup> Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae ai sensi del Decreto Legislativo 101/2018 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale/ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej oraz przyszłych rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

### **Esclusione dalle procedure di selezione**

Determinano l'esclusione dalle prove di selezione:

- le domande dalle quali non risulti il possesso di tutti i requisiti obbligatori prescritti;
- le domande prive della documentazione richiesta oppure accompagnate da documentazione non aggiornata e/o non completa e/o non conforme e/o priva di firma del candidato;
- le domande ricevute oltre la scadenza fissata sopra.

### **Procedura di selezione**

I candidati selezionati in base alla rispondenza dei CV ai requisiti richiesti, saranno invitati a sostenere una prova scritta, un colloquio orale che includerà una prova di lingue ed una prova pratica uso applicativi Office.

La data esatta delle prove verrà comunicata ai candidati e pubblicata sul sito di ICE-Agenzia di Varsavia. In sede di prove bisognerà esibire un documento di identità.

### **Prova scritta (a risposta multipla)**

La prova scritta (a risposta multipla) consisterà in un test con 80 domande in lingua italiana e polacca basate sul documento: "Manuale di Rendicontazione della Rete Estera" (disponibile esclusivamente in lingua italiana), che verrà consegnato a tutti i candidati ammessi.

A ciascuna risposta corretta, verranno assegnati dalla Commissione d'esame, composta da tre Commissari, 0.5 punti (il punteggio totale sarà compreso tra 0 e 40).

I candidati che avranno risposto correttamente, nel tempo massimo di 120 minuti, ad almeno 40 domande (50 % della prova, punteggio minimo 20) saranno ammessi a sostenere le prove successive, mentre i candidati con risposte esatte inferiori a 40 saranno esclusi dalla selezione.

### **Prova orale e pratica**

I candidati sosterranno una conversazione nelle lingue italiana e polacca, finalizzata a verificare, oltre alla conoscenza delle materie oggetto della prova precedente, la buona conoscenza delle lingue indicate e le attitudini professionali.

A conclusione della prova orale, la Commissione richiederà al candidato di effettuare alcune operazioni relative all'utilizzo dei principali strumenti informatici e relative applicazioni (pacchetti "Office" e "Google").

La Commissione d'esame collegialmente assegnerà un punteggio da 0 a 40. La prova orale / pratica si considererà superata con un punteggio minimo di 24; i candidati che non raggiungono tale soglia saranno esclusi dalla graduatoria finale.

Il punteggio minimo cumulabile nelle due prove superate per il raggiungimento dell'idoneità è pertanto di 44 punti, mentre il massimo è di 80 punti.

### **Valutazione dei titoli**

A conclusione delle due prove, la Commissione esaminerà i titoli presentati dai candidati, (certificati attestanti specializzazioni, competenze linguistiche ed informatiche, precedenti esperienze lavorative), attribuendo ad essi fino ad un massimo di 20 punti.

Il punteggio ottenuto dai candidati formerà la graduatoria finale. Il candidato che avrà conseguito il punteggio totale più alto sarà nominato il vincitore. Verrà anche stilata una graduatoria di tutti coloro che avranno superato le prove selettive. L'elenco degli idonei (coloro che hanno avuto un punteggio uguale o superiore a quello minimo sopra riportato) sarà pubblicato sul sito istituzionale di ICE Varsavia.

Alla graduatoria si attingerà nel caso in cui:

- l'ICE-Agenzia avesse la possibilità di ampliare il numero di posizioni da ricoprire nell'ambito della qualifica CONTABILE, eventualmente anche a tempo determinato;
- il candidato vincitore rinunci alla posizione o non superi il periodo di prova o decada dalla graduatoria degli idonei all'assunzione.

La graduatoria rimane aperta per 2 anni successivi alla data di pubblicazione della stessa.

Il candidato che risulterà vincitore dovrà produrre prima della stipula del contratto la seguente documentazione, pena la decadenza dalla graduatoria:

- certificato di cittadinanza/e posseduta/e;
- certificato attestante la residenza fiscale alla data del termine di presentazione delle domande;
- attestazione iscrizione all'AIRE per i cittadini italiani;
- certificato penale rilasciato dalle Autorità locali (se cittadino italiano si richiede la documentazione rilasciata dal Casellario giudiziale e dei Carichi pendenti, o dall'analoga amministrazione del Paese di cittadinanza del candidato, se in possesso di altra cittadinanza);
- titoli di studio in copia autentica (i titoli di studio stranieri dovranno essere corredati di traduzione ufficiale e di una dichiarazione di valore rilasciata dalla competente autorità consolare italiana);
- copia di un documento di identità in corso di validità
- copia del permesso di lavoro per cittadini di paesi non UE;
- copia del permesso di soggiorno per i soli candidati di cittadinanza diversa da quella polacca;

- indicazione del numero del proprio conto corrente bancario in valuta locale aperto in Polonia dove versare lo stipendio.

In mancanza della suddetta documentazione, non si potrà procedere all'assunzione del candidato.

La Commissione d'esame sarà composta da 3 membri e da un Segretario, individuati tra il personale di ruolo e locale dell'Ufficio ICE di Varsavia. La composizione della Commissione sarà tempestivamente pubblicata sul sito dell'ICE-Agenzia, nella pagina "Annunci ricerca personale locale" dell'Ufficio ICE di Varsavia.

La stipula del contratto di lavoro a tempo indeterminato sarà possibile solo dopo l'ottenimento del previsto Nulla Osta dell'Ambasciata d'Italia a Varsavia e la controfirma del Capo Missione, che rappresenta condizione sospensiva del contratto.

Si evidenzia che nessun rapporto di lavoro subordinato si instaurerà tra il nuovo assunto dall'ICE-Agenzia e l'Ambasciata d'Italia a Varsavia, anche se il nuovo assunto ha l'obbligo di conformarsi al Regolamento di Sicurezza dell'Ambasciata seguendo le istruzioni fornite in materia dal Capo Missione.

#### **NOTA BENE**

**Questa selezione potrebbe essere sospesa e/o cancellata in qualsiasi momento e per qualsiasi ragione da ICE-Agenzia Ufficio di Varsavia a sua completa discrezione, senza generare alcun impegno morale o legale nei confronti dei candidati, compresi quelli che soddisfano pienamente i requisiti del lavoro. ICE-Agenzia Ufficio di Varsavia confermerà il ricevimento di tutte le domande, ma saranno contattati solo i candidati ammessi alle prove selettive.**

ICE-Agenzia rispetta la parità di trattamento e il principio di non discriminazione per motivi di nazionalità, sesso, razza, etnia, religione, convinzioni personali, disabilità, età e orientamento sessuale nell'applicazione delle proprie politiche di impiego, incluse ma non limitate a reclutamento, formazione e promozione.

I dati dei candidati saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura e per le successive attività inerenti all'eventuale assunzione in accordo con quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679.

Il Responsabile dell'Ufficio  
Roberto Cafiero

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO KSIĘGOWEGO (DZIAŁ ADMINISTRACJA) W BIURZE ICE-AGENCJI W WARSZAWIE

ICE – Agencja Promocji i Internacjonalizacji Przedsiębiorstw Włoskich jest agendą rządową, która wspiera i promuje rozwój kontaktów gospodarczych i handlowych firm włoskich na rynkach zagranicznych oraz napływ inwestycji zagranicznych do Włoch. Dzięki rozległej sieci biur na całym świecie, ICE-Agencja zapewnia małym i średnim firmom włoskim informacje, wsparcie, doradztwo, promocję i szkolenia działając na rzecz wzmocnienia Made in Italy na arenie międzynarodowej.

Obecnie biuro ICE-Agencji w Warszawie, Sekcja Promocji Handlu Ambasady Republiki Włoskiej poszukuje osoby dwujęzycznej (język włoski i polski) na stanowisko KSIĘGOWEGO, w dziale ADMINISTRACJI, do pracy na **pełen etat, na umowę na czas nieokreślony, z trzymiesięcznym okresem próbnym rozpoczynającym się prawdopodobnie w październiku 2026 r.**

### Opis stanowiska

Księgowy, pod koordynacją i bezpośrednim nadzorem Dyrektora biura, będzie pełnił następujące obowiązki:

- Czynności kadrowo-płacowe (sporządzanie umów, list płac, rozliczanie należnych składek i podatków, dokonywanie płatności, prowadzenie dokumentacji, itp.);
- Zarządzanie i monitorowanie płatności i przychodów (comiesięczne księgowanie dokumentów księgowych zgodnie z regulaminami ICE-Agencji i przepisami prawa, współtworzenie projektu budżetu i kontrola wydatków instytucjonalnych oraz promocyjnych, planowanie finansowe i zarządzanie środkami finansowymi, analiza i sporządzanie okresowych raportów/sprawozdań dla dyrekcji, współpraca z bankiem i dostawcami);
- Wprowadzanie danych i dokumentów związanych z zarządzaniem funduszami instytucjonalnymi i promocyjnymi do dedykowanych baz danych i aplikacji używanych w ICE-Agencji (m.in. Oracle, Amministrazione Trasparente, Promoapp, Rivalazione Personale Ufficio, Consistenza beni di consumo);

- Czynności związane z zarządzaniem biurem: archiwizacja, prowadzenie ewidencji środków trwałych, zakup artykułów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych niezbędnych dla funkcjonowania biura;
- Monitorowanie zgodności zamówień i kontrola procedur składania zamówień;
- Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska (w tym współpraca z administracją budynku, w którym mieści się siedziba warszawskiego biura ICE-Agencji oraz czynności związane z higieną i bezpieczeństwem w miejscu pracy);
- Kwartalne odzyskiwanie podatku VAT od poniesionych wydatków;
- Zarządzanie i prowadzenie Rejestru Dostawców Biura;
- Okazjonalna współpraca z innymi pracownikami w zarządzaniu inicjatywami promocyjnymi;
- Gotowość do odbywania podróży służbowych w kraju i za granicą.

#### **WYMAGANE KWALIFIKACJE OBOWIĄZKOWE:**

- Wykształcenie wyższe (tytuł licencjata/magistra lub równoważny tytuł) z ekonomii, finansów i rachunkowości, zarządzania lub kierunków związanych z wymaganym profilem zawodowym z minimum rocznym doświadczeniem zawodowym w księgowości; lub Dyplom ukończenia szkoły średniej w zakresie rachunkowości z 2-letnim doświadczeniem zawodowym w księgowości;
- Biegła znajomość języka włoskiego oraz polskiego (w mowie i piśmie);
- Dobra znajomość systemów informatycznych, w szczególności pakietu MS Office (Excel, Word);
- Dobra znajomość języka angielskiego (w mowie i piśmie);
- Zamieszkanie i/lub stały pobyt oraz pozwolenie na pracę w Polsce w dniu upływu terminu składania aplikacji.

#### **DODATKOWE KWALIFIKACJE**

- Ewentualne certyfikaty/dyplomy/świadectwa potwierdzające specjalizację, umiejętności językowe i informatyczne oraz wcześniejsze doświadczenie zawodowe (komisja może przyznać dodatkowe punkty za te dodatkowe kwalifikacje).

#### **Miejsce pracy**

ul. Marszałkowska 72 - 00-545 Warszawa.

Godziny: od poniedziałku do czwartku od godziny 08:30 do godziny 17:00 (w tym godzinna przerwa obiadowa); w piątek od godziny 08:30 do godziny 14:30.

### **Wynagrodzenie**

**Wynagrodzenie miesięczne brutto: 2.000,00 euro** (wypłacane w PLN według średniego kursu NBP z dnia naliczenia wynagrodzenia), plus trzynasta pensja wypłacana w grudniu. Ewentualna premia roczna powiązana z wynikami biura i indywidualną oceną pracownika.

### **Procedura wyboru kandydatów**

Kandydaci, pod rygorem wykluczenia, muszą przesłać następujące dokumenty:

- 1) Formularz zgłoszenia udziału w rekrutacji wraz z oświadczeniem dot. obywatelstwa, miejsca pobytu i niekaralności należycie wypełniony i podpisany (formularz w załączniku);
- 2) CV w formacie europejskim (Europass) w języku włoskim, z wyszczególnieniem umiejętności językowych i informatycznych. Dokument można utworzyć za pośrednictwem platformy: <https://europass.europa.eu/it>. CV musi być podpisane przez kandydata i opatrzone klauzulą zgody na przetwarzanie danych (treść klauzuli w stopce)<sup>1</sup>;
- 3) list motywacyjny (w języku włoskim);
- 4) kopię dyplomu/dyplomów potwierdzających wykształcenie;

Mile widziane będą listy referencyjne od poprzednich pracodawców, wraz z ich danymi kontaktowymi (telefon i/lub e-mail) oraz zgodą kandydata na kontakt z nimi.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać e-mailem do biura ICE-Agencji w Warszawie na adres: [varsavia@ice.it](mailto:varsavia@ice.it), **nie później niż do godziny 23:59 dnia 20 lipca 2026 r.** z dopiskiem w tytule: "**Candidatura posizione di CONTABILE presso ICE-Agenzia di Varsavia**".

**WYŁĄCZNIE** ci kandydaci, którzy w pełni będą odpowiadać wymogom zostaną zaproszeni na rozmowy za pośrednictwem pisemnej informacji przesłanej na podany adres mailowy. Informacja taka zostanie przesłana co najmniej 15 dni przed wyznaczoną datą testu kwalifikacyjnego.

---

<sup>1</sup> Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae ai sensi del Decreto Legislativo 101/2018 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale/ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej oraz przyszłych rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

### **Wykluczenie z procedury wyboru kandydata**

Aplikacje nie będą rozpatrywane w przypadku:

- braku spełnienia wszystkich określonych powyżej wymagań obowiązkowych;
- braku wymaganej dokumentacji lub/i dokumentacji nieaktualnej/niekompletnej/niezdadnej i/lub niepodpisanej przez kandydata;
- wpłynięcia po upływie terminu określonego powyżej.

### **Procedura wyboru kandydatów**

Kandydaci wybrani na podstawie zgodności CV z wymogami zostaną zaproszeni na próbę pisemną oraz rozmowę kwalifikacyjną obejmującą test językowy oraz praktyczny sprawdzian znajomości pakietu Office.

Kandydaci zostaną poinformowani o dokładnej dacie testów, będzie ona również opublikowana na stronach biura ICE-Agencji w Warszawie. Podczas testów trzeba będzie okazać dokument tożsamości.

#### **Pisemny test kwalifikacyjny:**

Test wielokrotnego wyboru zawierający 80 pytań w języku włoskim i polskim, opartych na dokumencie: „Manuale di Rendicontazione della Rete Estera” (dostępnym wyłącznie w języku włoskim). Dokument zostanie przekazany wszystkim dopuszczonym kandydatom.

Za każdą poprawną odpowiedź Komisja egzaminacyjna, składająca się z trzech członków, przyzna 0,5 punktu (łącznie liczba punktów wyniesie od 0 do 40).

Kandydaci, którzy w ciągu maksymalnie 120 minut udzielą poprawnych odpowiedzi na co najmniej 40 pytań (50 % testu, minimalna liczba punktów to 20), zostaną dopuszczeni do kolejnych etapów selekcji, natomiast kandydaci, którzy udzielą mniej niż 40 poprawnych odpowiedzi, zostaną wykluczeni z rekrutacji.

#### **Rozmowa kwalifikacyjna i egzamin praktyczny**

Kandydaci wezmą udział w rozmowie kwalifikacyjnej w językach włoskim i polskim, której celem jest sprawdzenie wiedzy z zakresu przedmiotów objętych poprzednim testem oraz znajomości wskazanych języków oraz umiejętności zawodowych.

Po zakończeniu egzaminu ustnego Komisja poprosi kandydata o wykonanie kilku zadań związanych z obsługą podstawowych narzędzi informatycznych i powiązanych aplikacji (pakiety „Office” i „Google”).

Komisja egzaminacyjna wspólnie przyzna punkty od 0 do 40 punktów. Egzamin ustny / praktyczny zostanie uznany za zdany przy uzyskaniu co najmniej 24 punktów; kandydaci, którzy nie osiągną tego progu, zostaną wykluczeni z ostatecznej listy rankingowej.

Minimalna łączna liczba punktów, jaką należy uzyskać w obu egzaminach, aby uzyskać kwalifikację, wynosi zatem 44 punktów, podczas gdy maksymalna to 80 punktów.

### Ocena dodatkowych kwalifikacji

Po zakończeniu obu etapów rekrutacji, Komisja przeanalizuje dokumenty kwalifikacyjne przedłożone przez kandydatów (certyfikaty/dyplomy/świadectwa potwierdzające specjalizacje, umiejętności językowe i informatyczne oraz dotychczasowe doświadczenie zawodowe), przyznając maksymalnie 20 punktów.

Na podstawie uzyskanej przez kandydatów punktacji zostanie sporządzony ranking. Zwycięży kandydat z największą liczbą punktów. Kandydat, który uzyska najwyższą łączną liczbę punktów, zostanie ogłoszony zwycięzcą. Sporządzona zostanie również lista rankingowa wszystkich osób, które pomyślnie przeszły etapy selekcyjne. Lista zakwalifikowanych kandydatów (osób, które uzyskały wynik równy lub wyższy od podanego powyżej minimum) zostanie opublikowana na stronie internetowej biura ICE w Warszawie.

Ranking będzie brany pod uwagę w przypadku, gdy:

- ICE-Agencja w Warszawie będzie miała możliwość zwiększenia liczby stanowisk do obsadzenia w ramach stanowiska KSIĘGOWEGO, ewentualnie również na czas określony;
- kandydat, który wygrał konkurs zrezygnuje z posady, nie przejdzie okresu próbnego lub zostanie wykreślony z listy osób zakwalifikowanych do zatrudnienia.

Ranking będzie ważny przez okres 2 lat od daty jego publikacji.

Kandydat, który wygra konkurs, przed podpisaniem umowy będzie musiał przedstawić następującą dokumentację, pod rygorem wykreślenia z listy rankingowej:

- zaświadczenie o posiadanym obywatelstwie/obywatelstwach;
- certyfikat rezydencji podatkowej w Polsce w dniu upływu terminu składania aplikacji;
- poświadczenie wpisu do AIRE dla obywateli włoskich;
- zaświadczenie o niekaralności wystawione przez lokalne władze (w przypadku obywatela Włoch wymagany jest dokument z Rejestru skazanych lub z Rejestru postępowań karnych lub podobnego urzędu w kraju pochodzenia kandydata, jeśli posiada inne obywatelstwo);
- poświadczona notarialnie kopia dyplomu (zagraniczne dyplomy muszą mieć załączone tłumaczenie przysięgłe oraz uzyskać tzw. deklarację wartości (wł. *dichiarazione di valore*) wystawioną przez właściwy włoski organ konsularny);
- kopia ważnego dokumentu tożsamości;
- kopia zezwolenia na pracę dla obywateli krajów spoza UE;
- kopia zezwolenia na pobyt dla kandydatów posiadających obywatelstwo inne niż polskie;
- wskazanie polskiego numeru rachunku bankowego w PLN niezbędnego do wypłaty wynagrodzenia.

W przypadku braku w/w dokumentacji nie będzie możliwe zatrudnienie kandydata.

Komisja Egzaminacyjna składa się z trzech członków i sekretarza, wybranych spośród pracowników biura ICE w Warszawie. Skład Komisji zostanie niezwłocznie opublikowany na stronie internetowej ICE-Agencji Biura w Warszawie, w zakładce „Job Offers”.

Zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony będzie możliwe dopiero po uzyskaniu od Ambasady Włoch w Warszawie wymaganego poświadczenia bezpieczeństwa dla wybranego kandydata tzw. Nulla Osta oraz kontrasygnaty Szefa Misji. Jej brak stanowi warunek zawieszający umowę.

Należy zauważyć, że między nowym pracownikiem biura ICE-Agencji w Warszawie a Ambasadą Włoch w Warszawie nie zostanie nawiązany żaden stosunek pracy, chociaż nowy pracownik będzie zobowiązany do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa Ambasady oraz instrukcji Szefa Misji Dyplomatycznej w tym zakresie.

### **WAŻNE**

**Procedura wyboru kandydatów może zostać zawieszona i/lub anulowana w którymkolwiek momencie i z jakiegokolwiek powodu przez ICE-Agencję w Warszawie według własnego uznania, bez żadnych moralnych lub prawnych zobowiązań wobec kandydatów, również tych, którzy całkowicie spełniają wymagania dotyczące pracy. ICE-Agencja w Warszawie potwierdzi otrzymanie wszystkich wniosków, ale skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.**

ICE-Agencja respektuje zasadę równego traktowania i niedyskryminacji ze względu na narodowość, płeć, rasę, pochodzenie etniczne, religię, przekonania, niepełnosprawność, wiek czy orientację seksualną w swojej polityce zatrudnienia, w tym podczas procesów rekrutacji, szkoleń czy awansu.

Dane kandydatów będą przetwarzane wyłącznie do celów związanych z procedurą rekrutacji oraz do dalszych działań dotyczących ewentualnego zatrudnienia zgodnie z przepisami Rozporządzenia (UE) 2016/679.

Niniejsze ogłoszenie jest opublikowane w języku włoskim i polskim na instytucjonalnej stronie internetowej ICE-Agencji Biura w Warszawie. W przypadku jakichkolwiek rozbieżności między wersją włoską i polską niniejszego ogłoszenia, wiążąca jest wersja włoska.

Dyrektor Biura  
Roberto Cafiero