



ITALIAN TRADE AGENCY

Biuro w Warszawie

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 novembre 2022.

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.

Qualifiche ed esperienza richiesta

- 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 2 anni in attività similari; oppure Diploma di scuola secondaria superiore in materie di contabilità aziendale e ragioneria con 5 anni di pregresse esperienze professionali attinenti;
- Esperienza lavorativa maturata in ambito di ambasciate e consolati, organismi internazionali ed organizzazioni di promozione commerciale verrà considerata requisito preferenziale;
- Buona conoscenza della lingua italiana (parlata e scritta) e di quella polacca (parlata e scritta); requisito preferenziale la conoscenza della lingua inglese (parlata e scritta);
- Buona conoscenza dei principali sistemi informatici ed in particolar modo del pacchetto MS Office (Excel, Word, Power Point, etc.); requisito preferenziale la



conoscenza e utilizzo di sistemi informatici gestionali-contabili nonché la conoscenza e l'utilizzo dei social media;

- Il candidato ideale possiede spiccate capacità organizzative ed informatiche, spirito di iniziativa e di adattamento, flessibilità, capacità di lavorare in gruppo e per obiettivi, attitudine analitica e all'accuratezza, attenzione ai dettagli unita a capacità di pianificazione e gestione finanziaria.

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.

Luogo di lavoro e orario

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



ITALIAN TRADE AGENCY

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

Remunerazione

Stipendio lordo mensile: 2.000,00 euro (erogato nel controvalore in zloty polacchi calcolato secondo il tasso di cambio medio pubblicato dalla Banca Nazionale Polacca nel giorno di calcolo dello stipendio), più tredicesima mensilità a dicembre. 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) Curriculum vitae in lingua italiana aggiornato e riportante il consenso al trattamento dei dati firmato dal candidato (vedi in nota testo dichiarazione da riportare nel CV)¹
- 2) lettera motivazionale (in lingua italiana);
- 3) copia del titolo di studio;
- 4) dichiarazione sostitutiva di cittadinanza, residenza e carichi pendenti debitamente sottoscritta (modulo allegato);

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, **entro e non oltre le ore 24:00 del giorno 20 ottobre 2022**, 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.

Esclusione dalle procedure di selezione

Determinano l'esclusione dalle prove di selezione:

- le domande dalle quali non risulti il possesso di tutti i requisiti prescritti;

¹ 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).

- 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, una prova pratica uso applicativi Office, una traduzione orale ed un colloquio.

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:

- test a risposta multipla su nozioni generali di: commercio internazionale, diritto privato, diritto pubblico, diritto commerciale, diritto fiscale, contabilità generale, contabilità direzionale, economia aziendale, missione e attività di ICE-Agenzia, relazioni commerciali Italia-Polonia (punteggio massimo 25/100, con votazione minima di punti 15/100)

Prova pratica:

- sarà tesa ad accertare le abilità informatiche mediante l'elaborazione di un testo in word e una tabella excel (punteggio massimo 20/100, con votazione minima di punti 15/100).

Traduzione orale:

- si tratterà di una traduzione di un testo dall'italiano al polacco e viceversa – senza uso del dizionario (punteggio massimo 20/100 punti, con votazione minima di punti 12/100). Traduzione orale di un testo in lingua inglese facoltativa (massimo 5/100 punti aggiuntivi alla media complessiva raggiunta).

I candidati che raggiungeranno la votazione minima in tutte le suddette prove selettive saranno ammessi al colloquio con la Commissione esaminatrice.

Colloquio:

- conversazione in lingua italiana e polacca (e inglese, se dichiarata) che verterà sulle materie oggetto delle prove selettive precedenti con particolare focus sugli aspetti tecnici ed attitudinali specifici relativi alle mansioni da espletare (punteggio massimo 30/100 punti, con votazione minima di punti 18/100).

Il punteggio minimo cumulabile nelle varie prove superate per il raggiungimento dell'idoneità è di 60/100.

Il punteggio ottenuto con l'eventuale prova di inglese facoltativa si aggiunge a tali valori, fino ad un massimo complessivo di 100/100 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 AMMINISTRAZIONE;
- 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 1 anno successivo alla data di pubblicazione della graduatoria.

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 in Polonia 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'analogo 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 stipula del contratto di lavoro a tempo indeterminato sarà possibile solo dopo l'ottenimento del previsto Nulla Osta dell'Ambasciata d'Italia a Varsavia

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



ITALIAN TRADE AGENCY

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.

Il presente avviso viene pubblicato in italiano e polacco sulla pagina dell'Ufficio di Varsavia del sito istituzionale di ICE-Agenzia. In caso di divergenza tra la versione italiana e polacca di questo avviso, fa fede la versione in lingua italiana.

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

Dott. Paolo Lemma





ITALIAN TRADE AGENCY

Biuro w Warszawie

Tłumaczenie z włoskiego

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 na arenie międzynarodowej.

Obecnie biuro ICE-Agencji w Warszawie, Sekcja Promocji Handlu Ambasady Republiki Włoskiej poszukuje osoby dwujęzycznej (włoski i polski) na stanowisko KSIĘGOWEGO, w dziale ADMINISTRACJA, do pracy na pełen etat na umowę na czas nieokreślony, z trzymiesięcznym okresem próbnym, rozpoczynającym się prawdopodobnie w listopadzie 2022 r.

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.

Wymagane kwalifikacje i doświadczenie:

- Tytuł licencjata lub magistra (lub równoważny tytuł) z ekonomii, finansów i rachunkowości, zarządzania lub kierunków związanych z wymaganym profilem zawodowym z minimum 2-letnim doświadczeniem zawodowym w księgowości; lub Dyplom ukończenia szkoły średniej w zakresie rachunkowości z 5-letnim doświadczeniem zawodowym w księgowości;
- Doświadczenie zawodowe zdobyte w ambasadach i konsulatach, organizacjach międzynarodowych i organizacjach promocji handlu będzie dodatkowym atutem;
- Dobra znajomość języka włoskiego (w mowie i piśmie) oraz polskiego (w mowie i piśmie); znajomość języka angielskiego (w mowie i piśmie) będzie dodatkowym atutem;
- Dobra znajomość systemów informatycznych, w szczególności pakietu MS Office (Excel, Word, Power Point, itp.), znajomość księgowych systemów operacyjnych, a także mediów społecznościowych będzie dodatkowym atutem;

ICE - Agencja Promocji i Internacjonalizacji Przedsiębiorstw Włoskich
Sekcja Promocji Handlu Ambasady Republiki Włoskiej
ul. Marszałkowska 72, 00-545 Warszawa - PL
T +48 (0)22 6280243
E-mail: varsavia@ice.it
www.ice.it
Cod. Fisc. / Part. Iva 12020391004

Certificate N. 38152/19/S
ISO 9001 / UNI EN ISO 9001:2015

Member of CISQ Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001

- Idealny kandydat powinien posiadać rozwinięte umiejętności organizacyjne i informatyczne, inicjatywę i umiejętność adaptacji, umiejętność pracy zespołowej, silne nastawienie na realizację celów, zdolność analitycznego myślenia, umiejętność planowania i zarządzania finansami połączone ze skrupulatnością, dokładnością, rzetelnością i elastycznością.

Opis stanowiska

Osoba odpowiedzialna za księgowość i administrację będzie pracowała pod bezpośrednim nadzorem dyrektora biura pełniąc następujące główne 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, Rivalezione 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.

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.



ITALIAN TRADE AGENCY

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) Curriculum vitae w języku włoskim podpisane przez kandydata i opatrzone klauzulą zgody na przetwarzanie danych (treść klauzuli w stopce)¹;
- 2) list motywacyjny (w języku włoskim);
- 3) kopię dyplomu/dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 4) podpisaną zastępczą deklarację dot. obywatelstwa, miejsca pobytu i niekaralności (w załączeniu);

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, **nie później niż do godziny 24:00 dnia 20 października 2022** 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 próby pisemnej.

Wykluczenie z procedury wyboru kandydata

Aplikacje nie będą rozpatrywane w przypadku:

- braku spełnienia wszystkich określonych powyżej wymagań;
- braku wymaganej dokumentacji lub/i dokumentacji nieaktualnej/niekompletnej/niezgodnej i/lub niepodpisanej przez kandydata;
- wpłynięcia po wyżej określonym terminie.

¹ 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).



ITALIAN TRADE AGENCY

Procedura wyboru kandydatów

Kandydaci wybrani na podstawie zgodności CV z wymogami zostaną zaproszeni na pisemny test kwalifikacyjny, praktyczny sprawdzian znajomości pakietu Office, ustny test językowy oraz rozmowę kwalifikacyjną.

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 z ogólnych zagadnień handlu międzynarodowego, prawa prywatnego, prawa publicznego, prawa handlowego, prawa podatkowego, rachunkowości, rachunkowości zarządczej, zarządzania, misji i działalności ICE-Agencji, włosko-polskich stosunków gospodarczych i handlowych (maksymalnie 25/100 punktów, z minimalną punktacją 15/100)

Sprawdzian praktyczny:

- sprawdzenie znajomości programów Word i Excel (maksymalnie 20/100 punktów, z minimalną punktacją 15/100).

Ustny test językowy:

- tłumaczenie tekstu z języka włoskiego na polski i odwrotnie - bez korzystania ze słownika (maksymalnie 20/100 punktów, z minimalną punktacją 12/100).
Dla chętnych tłumaczenie ustne tekstu na język angielski (maksymalnie 5/100 dodatkowych punktów do uzyskanej średniej).

Kandydaci, którzy osiągną przynajmniej minimalną liczbę punktów we wszystkich wyżej wymienionych testach, zostaną zaproszeni na rozmowę z Komisją egzaminacyjną.

Rozmowa kwalifikacyjna:

- rozmowa w języku włoskim i polskim (oraz angielskim, jeśli zadeklarowano) na tematy ogólnokulturowe oraz poruszane w poprzednich testach, mająca na celu potwierdzenie znajomości języka włoskiego i konkretnych aspektów związanych z zadaniami do wykonania (maksymalnie 30/100 punktów, z minimalną punktacją 18/100).

Minimalny łączny wynik kwalifikacji zdobyty w zdanych wyżej wymienionych testach wynosi 60/100.

Wynik uzyskany w opcjonalnej próbie z języka angielskiego jest dodawany do tych wartości, aż do łącznej maksymalnej wartości 100/100 punktów.

Na podstawie uzyskanej przez kandydatów punktacji zostanie sporządzony ranking. Zwycięży kandydat z największą liczbą punktów. Zostanie również sporządzony ranking wszystkich osób, które zdały testy pisemne i ustne. Lista kandydatów, którzy osiągnęli punktację równą lub wyższą niż wskazane powyżej minimum, zostanie opublikowana na stronie warszawskiego biura ICE-Agencji.



ITALIAN TRADE AGENCY

Ranking będzie brany pod uwagę w przypadku gdy:

- ICE-Agencja w Warszawie będzie miała możliwość zatrudnienia dodatkowych osób w ramach działu Administracja;
- kandydat, który wygrał konkurs zrezygnuje z posady, nie przejdzie okresu próbnego lub wypadnie z rankingu osób zakwalifikowanych do zatrudnienia.

Ranking będzie ważny przez okres 1 roku od daty jego publikacji.

Kandydat, który wygra konkurs, przed podpisaniem umowy będzie musiał przedstawić następującą dokumentację, pod rygorem utraty miejsca w rankingu:

- 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.

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.

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,



ITALIAN TRADE AGENCY

wiek czy orientację seksualną w swojej polityce zatrudnienia, w tym podczas procesów rekrutacji, szkoleń czy awansu.

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.

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.

Dyrektor Biura
Paolo Lemma

