

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 abbiano riportato condanne penali e non abbiano carichi pendenti in Bulgaria ed in altri

Stati.

- Abbiamo un Diploma di istruzione secondaria superiore;
- Abbiamo avuto precedente esperienza lavorativa con imprese o istituzioni italiane e/o locali con mansioni inerenti la contabilità e segreteria esecutiva ovvero abbiano 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
- Gestire la parte contabile delle iniziative promozionali tramite gli applicativi forniti dalla sede centrale
- Svolgere lavori di segreteria ove richiesto;
- Fornire supporto all'ufficio ICE di Sofia e Skopje relativamente ad altre mansioni opportunamente assegnate dal Direttore, ad esempio System Manager dell'Ufficio in stretto contatto con ufficio servizi informatici.
- Essere disponibile ad effettuare trasferte di lavoro nei Paesi di competenza ed in Italia

3. Presentazione delle domande di ammissione

Gli interessati dovranno presentare 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 entro le h. 12 del 3

febbraio 2021, indicando nell'oggetto del messaggio di trasmissione la dicitura **“Ricerca Assistente Contabile”**.

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.

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.

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 (ente presso il quale l'esperienza è stata svolta, tipo di attività, referenze, durata, etc.) e stabilirà l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale 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 le prove d'esame, che si svolgeranno tra il 15 e il 24 febbraio 2021, sarà inviata per posta elettronica all'indirizzo dichiarato dal candidato al momento della domanda. **La prova orale si svolgerà secondo modalità da definire, compresa l'opzione di modalità a distanza. Si terrà poi una prova scritta/pratica in presenza.**

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.

Alla prova orale verrà attribuito un punteggio massimo di 30 punti.

La Commissione stabilirà l'elenco dei candidati ammessi alla prova scritta/pratica sulla base del raggiungimento di un punteggio minimo di 18/30.

L'esito di questa selezione verrà comunicato a tutti i candidati partecipanti e sarà inviato per posta elettronica all'indirizzo dichiarato dal concorrente al momento della domanda. Contestualmente ai candidati ammessi alle successive prove, scritta e pratica, sarà inviata la convocazione per posta elettronica all'indirizzo dichiarato dal concorrente al momento della domanda.

Alla prova scritta/pratica verrà attribuito un punteggio massimo di 40 punti.

- 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;
- La prova scritta consisterà in brevi traduzioni scritte, senza l'uso del dizionario, dall'italiano al bulgaro e viceversa su tematiche contabili e di diritto del lavoro, inoltre in una prova a risposta multipla in italiano sulle seguenti materie: contabilità, diritto amministrativo, diritto del lavoro, principi fondamentali della normativa bulgara in materia amministrativa e di diritto del lavoro, diritto commerciale, normativa trasparenza e anticorruzione, codice degli appalti, sicurezza sul lavoro, cultura generale in materia economica e di commercio estero, funzioni e attività dell'ICE agenzia .
- La prova pratica sarà finalizzata ad accertare la conoscenza dei principali strumenti informatici e delle relative applicazioni

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, 21.01.2021

La Direttrice dell'Ufficio
Chiara Petró





ITALIAN TRADE AGENCY

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
- Certificazione relativa all'assenza di eventuali condanne penali nonché di carichi pendenti.

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 entro le ore 12.00 del 3 febbraio 2021 indicando nell'oggetto del messaggio di trasmissione la dicitura "Ricerca Assistente Contabile".