

**AVIZ PENTRU PROCEDURA DE SELECȚIE DE PERSONAL LOCAL ANGAJAT PE DURATĂ
NEDETERMINATĂ LA BIROUL ICE - AGENȚIA DIN BUCUREȘTI**

Directorul Biroului ICE Agenția București

VĂZÂND

Decretul din 7 septembrie 2015 n. 18549/21178 prin care s-a aprobat Statutul Agenției pentru promovarea în străinătate și internaționalizarea societăților italiene și în special articolul 12 paragraful 3 în care se indică faptul că Agenția ICE activează în străinătate prin intermediul unităților sale operative care funcționează în cadrul Reprezentanțelor Diplomatice și consulare,

ȚINÂND CONT

De art. 14 paragraful 4 al statului mai sus menționat, în care se indica faptul că ICE Agenția se poate dota cu personal angajat pe plan local pentru necesitățile unităților operative, în conformitate cu ceea ce se dispune la art. 14 paragraful 25 din Legea care instituie ICE Agenția, al cărui raport de munca este reglementat de normele și cutumele locale

FACE CUNOSCUȚ că

Se lansează procedura de selecție pentru angajarea unei persoane pentru poziția de secretar, primul nivel de carieră (segreteria ausiliară) pe durată nedeterminată, cu o perioadă de probă de 90 de zile. Locul de muncă va fi biroul ICE din București. Retribuția lunară brută va fi de 940,00 EUR.

1. Cerințe generale pentru admitere

Pot participa la probe candidații care îndeplinesc următoarele cerințe:

- Au împlinit 18 ani, la data prezentului anunț;
- Au reședința fiscală în România și sunt înscrși la AIRE, dacă au cetățenie italiană, cu cel puțin 2 ani înainte de data de publicare a prezentului anunț de concursș

- Nu au suferit condamnări penale și nu au acțiuni penale în curs în România și în alte State;
- Diplomă de studii medii;
- Au avut experiență precedentă de lucru în cadrul unor societăți sau instituții italiene și/sau locale, cu atribuții strâns legate de post sau au lucrat ca secretar/ă;
- Posedă, în afară de română, o foarte bună cunoaștere a limbii italiene;
- Bună cunoaștere a tehnologiilor informatice și a principalelor sisteme operative;
- Diplomă de licență și cunoașterea limbii engleze și a sistemelor informatice a ICE Agenția, protocolului electronic și managementul softului client (GED și CRM) și cunoașterea limbii engleze vor constitui un avantaj.

2. Descrierea postului

Fișa postului prevede ca persoana selecționată să îndeplinească, sub supervizarea Directorului biroului din București următoarele sarcini principale:

- Să îndeplinească sarcini generale de secretariat pentru conducere și pentru staff (să răspundă la telefoane, să redacteze scrisori și note, să gestioneze agenda și să organizeze întâlniri etc);
- Să clasifice, înregistreze și să transmită poșta normală și cea electronică;
- Să arhiveze documentele din birou pe suport de hârtie și electronic;
- Să asiste conducerea și staff-ul sub toate aspectele organizatorice legate de întâlniri și evenimente, să organizeze deplasări;
- Să alimenteze băncile de date ale biroului;
- Să prepare documente, memo, rapoarte;
- Să selecteze și să introducă în sistemele informatizate ale ICE Agenzia licitații și achiziții publice, știri pentru țările pentru care ICE București are competență;
- Să obțină de la Oficiul Național al Registrului Comerțului certificate constatatoare cerute de societățile italiene;

3. Prezentarea cererii de admitere

Cei interesați vor trebui să își prezinte propria candidatură utilizând modelul atașat prezentului anunț, prezentând propriul curriculum vitae în limba italiană, în format european și având grijă să specifice calificările și experiențele dobândite. Vor trebui, de asemenea, să atașeze și copia diplomei de studiu dobândite. Documentația va trebui trimisă exclusiv prin e-mail la biroul ICE - Agenția din București la următoarea adresă de poștă electronică bucarest@ice.it până la orele 12 (ora locală) din 10 iunie

2021, indicând în subiectul mesajului de trimitere mențiunea “**Ricerca Segreteria Ausiliaria**”.

Candidații vor trebui să trimită, de asemenea, o declarație pe propria răspundere prin care își declară cetățenia și o declarație pe proprie răspundere care să ateste absența eventualelor condamnări penale și a acțiunilor penale în curs.

4. Excluderea de la procedura de selecție

Determina excluderea de la probele de selecție:

- cererile lipsite de semnătura autografă și a anexelor mai sus menționate;
- cererile din care nu rezultă că sunt îndeplinite toate cerințele menționate la precedentul punct “1. Cerințe generale pentru admitere”;
- cererile prezentate după termenul stabilit de precedentul punct 3 al prezentului anunț;
- cererile incomplete în raport de descrierea de la precedentul punct 3 al prezentului aviz.

5. Evaluarea titlurilor

Biroul ICE București, cu sprijinul unei Comisii interne constituită în acest scop, va examina candidaturile primite admitând la probe doar pe acelea care îndeplinesc cerințele generale de la punctul “1. Cerințe generale pentru admitere”.

Comisia va evalua succesiv calitatea diplomelor de studiu obținute (note, materii, eventuale diplome de licență și post licență), experiența profesională (instituția unde a acumulat experiență, tipul de activitate, referințe, durata etc) și va stabili lista candidaților admiși la proba orală în baza atingerii unui punctaj minim de 18/30 .

La evaluarea CV se va atribui un punctaj de maxim 30 puncte, din care:

- diplomelor de studiu un punctaj maxim de 15 puncte; pentru fiecare diplomă de grad superior celui cerut pentru participare la probe : 1 punct, până la maxim 2 puncte ;
- experiențelor profesionale precedente li se va atribui un punctaj de maxim 15 puncte; pentru fiecare an de serviciu prestat fără abateri cu sarcini echivalente celor prevăzute de prezentul Aviz: 1 punct, până la maxim 2 puncte.

Rezultatul evaluării va fi comunicat tuturor candidaților considerații admisibili.

Convocarea pentru probele de examen, care se vor desfășura între 17 și 24 iunie 2021, va fi trimisă prin poșta electronică la adresa declarată de candidat la momentul cererii.



Candidaților nu li se vor recunoaște/rambursa eventualele cheltuieli susținute pentru prezentarea la interviu/probe de concurs.

6. Probe de concurs

Candidații vor trebui să se prezinte la susținerea probelor având asupra lor un document de identitate valabil.

La proba orală se va atribui un punctaj maxim de 30 puncte.

Comisia va stabili lista candidaților admiși la proba scrisă/practică în baza obținerii unui punctaj minim de 18/30.

Rezultatul acestei selecții va fi comunicat tuturor candidaților participanți și va fi trimis prin poșta electronică la adresa declarată de concurent la momentul cererii. În același timp, candidaților admiși la probele succesive, scrisă și practică, li se va trimite o convocare prin poșta electronică la adresa declarată de concurent la momentul cererii.

La proba scrisă/practică se va atribui un punctaj maxim de 40 puncte.

- Proba orală va consta interviu, în italiană și română, menit să ateste capacitatea de a desfășura activități inerente calificării și o conversație în limba italiană;
- Proba scrisă va consta în scurte traduceri scrise, fără folosirea dicționarului, din italiană în română și viceversa;
- Proba practică va avea ca scop verificarea cunoștințelor legate de principalele instrumente informatice și a relativelor aplicații.

7. Clasamentul final

Clasamentul va fi întocmit de Comisia de examinare imediat după încheierea fazei probelor de examen. Vor fi considerați calificați candidații care au obținut un punctaj minim de 60/100 și va fi selecționat candidatul care a acumulat cel mai mare punctaj total.

Relativul punctaj va fi atribuit prin unanimitate de către comisia de examinare.

Responsabilul ICE București, după confirmarea faptului că procedura de selecție s-a desfășurat în mod corect, va aproba clasamentul în vederea întocmirii actelor succesive. Clasamentul are efect imediat și va putea fi utilizat pentru angajări pe durată nedeterminată la sediul ICE București pe durata valabilității clasamentului care este de un an de la data aprobării acestuia.

Se precizează că selecția nu este o garanție pentru obținerea postului de lucru, ci este doar o garanție a înregistrării într-un clasament. Înregistrarea va fi notificată candidaților prin poșta electronică.

8. Instituirea raportului de muncă

Raportul de muncă se va institui prin încheierea unui contract de muncă individual pe durată nedeterminată.

Candidatul câștigător va trebui să prezinte următoarele documente:

1. Certificatul de naștere;
2. Certificatul de cetățenie dobândită (unde este cazul);
3. Certificatul care să ateste reședința fiscală în România și înscrierea la AIRE, dacă au cetățenie italiană, cu cel puțin 2 ani înainte de data de publicare a prezentului anunț de concurs;
4. Documentul de identitate valabil;
5. Certificatul medical care să ateste că este apt să își desfășoare activitățile;
6. Cazierul judiciar eliberat de autoritățile locale;
7. Diplomele de studiu în copie autentificată.

Documentele de la punctele 1 - 7 trebuie prezentate în termen de 10 zile de la data comunicării atribuirii postului de către ICE București.

În cazul în care în urma controalelor ulterioare va rezulta că declarațiile pe proprie răspundere nu sunt adevărate, cel interesat va suporta sancțiunile penale prezentate la articolul 76 din menționatul D.P.R. n. 445/2000, pierzând imediat locul de muncă și orice alt eventual beneficiu obținut pe baza declarației neadevărate.

9. Prelucrarea datelor cu caracter personal

Prezentarea cererii de participare la selecție de către candidați implică acordul lor în privința prelucrării datelor cu caracter personal, inclusiv a datelor sensibile, de către personalul desemnat să păstreze și să conserve cererile și în privința utilizării acestora în scopul desfășurării procedurilor de concurs.

10. Clauza de salvagardare

Sediul ICE din București își rezervă dreptul de a anula concursul din cauza unor criterii de oportunitate evaluate în mod discreționar. Își rezervă, de asemenea, dreptul de a nu atribui postul în cazul în care nu există candidați care să îndeplinească cerințele și în cazul în care nu sunt disponibile fondurile necesare pentru acoperirea costurilor legate de post.

11. Codul etic si de comportament

Candidații aleși vor trebui să se conformeze Codului etic și de comportament al ICE Agenția care le va fi înmănat odată cu încheierea contractului.

Bucarest, 26.05.2021

Directorul Biroului ICE Agenția București
Filippo Petz





ITALIAN TRADE AGENCY

Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione per l'assunzione di una risorsa con mansioni di Segreteria Ausiliaria con contratto a tempo indeterminato presso l'Ufficio ICE-Agenzia di Bucarest

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 Romania 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 bucarest@ice.it entro le ore 12.00 del 10 giugno 2021 indicando nell'oggetto del messaggio di trasmissione la dicitura "Ricerca Segreteria Ausiliaria".