

AVVISO DI ASSUNZIONE DI PERSONALE
N. 1 SEGRETARIO/A AMMINISTRATIVO/A PER IL PROGRAMMA
AID.10869

SEDE ESTERA DELL’AICS DI LA PAZ

- VISTO il D.P.R. 5.1.1967, n. 18, concernente l'Ordinamento dell'Amministrazione degli Affari Esteri, e successive modificazioni e integrazioni, con particolare riferimento al D.Lgs. 7 aprile 2000, n. 103, che ha sostituito il titolo VI del D.P.R. n. 18/67 relativo agli impiegati a contratto presso gli Uffici all'estero;
- VISTA la legge 11 Agosto 2014 n. 125 recante “Disciplina generale sulla cooperazione internazionale per lo sviluppo” e, in particolare, l’articolo 19, comma 6;
- VISTO il “Regolamento recante: “Statuto dell’Agenzia italiana per la cooperazione allo sviluppo”, approvato con decreto del Ministro degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale n. 113 del 22 luglio 2015, e in particolare l’articolo 9, comma 3;
- VISTO il Regolamento di organizzazione dell’Agenzia italiana per la cooperazione allo sviluppo, approvato con decreto del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale n. 2438 del 15 dicembre 2015, in particolare l’articolo 6, comma 5 lettere g) e o);
- ATTESA l’opportunità, in relazione alle esigenze di servizio, di ridurre a 15 gg. il termine per la presentazione delle domande di partecipazione, ai sensi dell’art. 5 del citato D.M. n. 655/2001;
- VISTE le linee guida per il reclutamento del personale presso le Sedi Estere dell’Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo;

RENDE NOTO

E’ indetta una procedura di selezione per l'assunzione di: n. 1 **Segretario/a Amministrativo/a** per un periodo di 8 mesi, estendibile entro e non oltre il termine delle attività del Programma Aid.10869.

Sede di lavoro:

La Paz (Bolivia)

Tipo di contratto:

Contratto a tempo determinato

Compenso:

€900,00 lordi mensile.

L’assunzione non costituisce, in nessun caso, un rapporto di impiego pubblico, né dà luogo a diritti in ordine all’accesso ai ruoli del MAECI e/o degli Uffici dell’Ambasciata e della Sede estera della AICS di La Paz.

1. REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE

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

- a) di essere maggiore età;
- b) di essere di sana costituzione fisica;
- c) di nazionalità boliviana, ovvero alternativamente residenza in Bolivia;
- d) di non avere subito condanne penali (comprese quelle inflitte all'estero), nonché di non avere provvedimenti penali pendenti in Italia o all'estero;
- e) di non essere incorso nella destituzione, dispensa, decadenza o licenziamento da impiego presso una pubblica amministrazione;
- f) di non essere soggetto agli obblighi di leva;
- g) di avere un'esperienza lavorativa di almeno quattro anni, effettuato anche in periodi discontinui;
- h) di essere in possesso del seguente titolo di studio: Diploma di Tecnici in Segreteria o Laurea in Auditing, Contabilità, Business Administration;
- i) di avere esperienza dimostrata in assistenza amministrativa.
- j) di avere esperienza in segreteria e gestione di inventari/archivi.
- k) di essere a conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (Word, Excel, Internet, Posta elettronica);
- l) di essere disponibili ad assumere l'incarico immediatamente dopo essere stati dichiarati vincitori della selezione;
- m) di non essere sottoposto ad un procedimento contabile o penale per reati contro la Pubblica Amministrazione.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande e devono essere dichiarati dai candidati nella domanda di ammissione.

2. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

Le domande di ammissione alle prove per l'assunzione, da redigersi secondo il modello disponibile (Allegato 2) presso la sede estera AICS di La Paz, dovranno essere presentate **entro e non oltre le ore 15:30 del giorno 10.04.2017.**

Le domande potranno essere trasmesse per posta elettronica, ordinaria o certificata, firmate e scansionate corredate dalla copia di un documento d'identità valido, al seguente indirizzo di posta elettronica: sectorsalud@aicslapaz.com oppure al seguente indirizzo di posta elettronica certificata lapaz@pec.agenziacooperazione.gov.it.

Le domande possono, altresì, essere spedite per posta e, in tal caso, fa fede il timbro postale.

E' inoltre possibile prevedere la consegna della domanda a mano, oltre che con le precedenti modalità, in tal caso fa fede il timbro di protocollo in arrivo da apporre sulla domanda stessa.

Le domande potranno essere altresì presentate su carta libera indirizzata a:

Sede Estera AICS di La Paz.
Calle 7 n.543 – Obrajes - La Paz, Bolivia.

La valutazione comparativa dei candidati è compiuta da una commissione, composta da almeno tre membri, nominata per il Direttore de la AICS Sede Estera di La Paz decorsi i termini di scadenza stabiliti per la ricezione delle candidature. La commissione attribuirà ad ogni candidato fino ad un **massimo di 100 punti** tenendo conto dell'incarico da svolgere ed in funzione di quanto segue, relativamente ai documenti presentati e alla prova orale di cui al successivo punto 3. Ai fini dell'attribuzione dei punteggi i candidati dovranno dichiarare e presentare idonea certificazione e/o attestazione che dimostrino:

- a) il possesso di titoli di studio superiori a quello richiesto, allegando idonea certificazione anche in copia;
- b) le precedenti esperienze lavorative con mansioni afferenti a quelle previste nei Termini di Riferimento, di cui all'allegato 1, allegando idonea certificazione;
- c) la Commissione attribuirà ad ogni candidato fino ad un **massimo di 50 punti** previa valutazione delle attestazioni presentate che dimostrino:

*1. Possesso di Titoli accademici di laurea, post-laurea, inclusi titoli di master e di dottorato che abbiano specifica attinenza alle funzioni da svolgere nell'ambito del progetto (1 punti per ogni titolo fino ad un max. di **6 punti**)*

*2. Comprovata esperienza di lavoro nell'area della cooperazione internazionale (2 punti per ogni anno fino ad un max. di **10 punti**);*

*3. Comprovata esperienza dimostrata in assistenza amministrativa. (2 punti per ogni anno fino ad un max. di **16 punti**);*

*4. Comprovata esperienza in servizi di segreteria e gestione degli inventari (3 punti per ogni anno fino ad un max. di **15 punti**);*

*5. Comprovata conoscenza ed esperienza nell'utilizzo delle principali apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (Word, Excel, Internet, Posta elettronica) (1 punti per ogni titolo o certificato fino ad un max. Di **3 punti**).*

3. SELEZIONE

Sulla base della preselezione effettuata di cui al precedente punto 2., i candidati ritenuti idonei verranno convocati per sostenere la prova orale da realizzarsi personalmente, a seguito della quale verranno attribuiti dalla Commissione un max **di 50 punti**, come segue:

- un colloquio su temi delle di cooperazione allo sviluppo in Bolivia e di tematiche afferenti al programma per il quale si effettua la selezione del candidato, ai fini di accertare l'attitudine e motivazione per l'incarico da svolgere, oltre alla conoscenza della lingua spagnola e italiana.

Al termine delle valutazioni, verrà nominato il candidato vincitore che avrà ottenuto il maggior punteggio complessivo tra la valutazione dei titoli e la prova orale.

4. ESCLUSIONE DALLE PROCEDURE DI SELEZIONE

I motivi di esclusione sono unicamente quelli elencati nell'avviso di assunzione e previsti dalla normativa in materia di concorsi pubblici: mancanza oggettiva dei requisiti per l'ammissione, mancanza di sottoscrizione autografa nella domanda di partecipazione, invio o ricezione della domanda oltre i termini previsti, le dichiarazioni mendaci, oltre all'esclusione dalla selezione, comportano la denuncia all'autorità giudiziaria competente.

5. PUNTEGGIO MINIMO DI IDONEITÀ

Per conseguire l'idoneità ed entrare in graduatoria, i candidati dovranno ottenere un punteggio medio di almeno 65/100.

6. DOCUMENTAZIONE

Il candidato risultato vincitore dovrà produrre la sottoelencata certificazione:

- 1) certificato di nascita;
- 2) certificato attestante la residenza nel Paese in cui ha sede l'Ufficio nei tre mesi precedenti la data del termine di presentazione delle domande; i cittadini italiani regolarmente iscritti all'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE) da tre mesi possono presentare una dichiarazione sostitutiva di certificazione di iscrizione all'AIRE;
- 3) certificato penale (se cittadino non Boliviano, si richiede sia il certificato rilasciato dalle Autorità locali, sia quello del Paese di nazionalità);
- 4) certificato del titolo di studio richiesto per l'assunzione (in copia autenticata); si rammenta che i titoli di studio stranieri devono essere corredati di traduzione ufficiale e della dichiarazione di valore;
- 5) certificato di idoneità fisica;

La certificazione di cui ai punti 1, 2, 4 e 5 deve essere presentata dal candidato entro il termine di 15 giorni dalla richiesta. La restante documentazione dovrà essere presentata prima della stipula del contratto.

La certificazione redatta in lingua straniera deve essere corredata da traduzione conforme all'originale ed essere legalizzata. Ove la certificazione non sia prodotta entro il termine previsto, i vincitori perdono il diritto alla stipula del contratto di lavoro.

In base agli elementi acquisiti dalle domande presentate in tempo utile, sarà formato un elenco dei candidati ammessi a sostenere le prove che saranno convocati a mezzo di comunicazione scritta, telefonicamente e/o per e-mail nei giorni successivi alla scadenza stabilita per la presentazione della domanda di partecipazione. La mancata risposta alla convocazione verrà considerata espressa rinuncia alla partecipazione alla selezione.

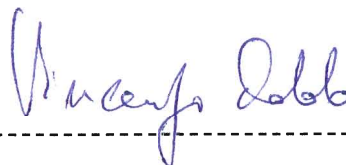
Gli accertamenti previsti dalla selezione saranno effettuati da una Commissione Giudicatrice costituita a tale scopo.

I candidati prescelti potranno iniziare a prestare servizio solo previo positivo espletamento di propedeutiche procedure amministrative.

La Paz, 24 marzo 2017

Il Titolare della Sede Estera di La Paz

Vincenzo Oddo





Timbro fondo d'Ufficio

IL PRESENTE AVVISO E' STATO AFFISSO ALLA BACHECA DI QUESTA SEDE ESTERA DI LA PAZ IL GIORNO 24 MARZO 2017

ALLEGATO 1

TERMINI DI REFERIMENTO

OBIETTIVO DELLA COLLABORAZIONE:

L'iniziativa è eseguita in gestione diretta a cura Sede estera di La Paz della AICS attraverso la costituzione di un fondo in loco.

Contribuire al potenziamento dell'Attuale Politica Nazionale di Salute in Bolivia attraverso la gestione e il coordinamento delle attività del Programma "Assistenza Tecnica al Ministero della Salute – II Fase".

PROFILO DEL COLLABORATORE:

Diploma di Tecnici in Segreteria o Laurea preferibilmente in Auditing, Contabilità, Business Administration.

Esperienza dimostrata in assistenza amministrativa.

Esperienza in segreteria e gestione di inventari/archivi.

Conoscenza professionale pacchetto informatico Office (Word, Excel, PPT, ecc.).

PERIODO DELLA COLLABORAZIONE

24 aprile 2017 – 31 Dicembre 2017

LUOGO DI PRESTAZIONE DEI SERVIZI:

La Paz.

FUNZIONI:

- Collaborare con il Coordinatore del programma nei servizi di segreteria.
- Comporre, inviare, ricevere e archiviare la documentazione e la corrispondenza relativa al Programma.
- Ricevere, custodire, verificare e mantenere aggiornato l'inventario dei beni assegnati al programma.
- Sostenere e agevolare il dialogo interistituzionale e di supporto logistico in compiti amministrativi in attuazione delle attività nell'ambito del programma.
- Sistematizzare e registrare regolarmente le spese e i documenti amministrativi del Programma.