

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 il "Programma di Assistenza Tecnica al Ministero della Salute – II fase", AID 10869 per un periodo di 18 mesi, estendibile entro e non oltre il termine delle attività del Programma.

Sede di lavoro:

La Paz (Bolivia)

Tipo di contratto:

Contratto a tempo determinato

Compenso:

€900,00 lordi mensili.

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) avere, alla data del presente avviso, compiuto il 18° anno di età;
- b) essere di sana costituzione;
- c) non avere subito condanne penali (comprese quelle inflitte all'estero), nonché di non avere provvedimenti penali pendenti in Italia o all'estero
- d) nazionalità boliviana, ovvero alternativamente residenza in Bolivia da almeno due anni;
- e) non essere incorso nella destituzione, dispensa, decadenza o licenziamento da impiego presso una pubblica amministrazione;
- f) non essere soggetto agli obblighi di leva;
- g) non essere sottoposto ad un procedimento contabile o penale per reati contro la Pubblica Amministrazione;
- h) essere disponibile ad assumere l'incarico immediatamente dopo essere stato dichiarato vincitore della selezione
- i) avere un'esperienza lavorativa di almeno quattro anni, effettuato anche in periodi discontinui;
- j) essere in possesso del seguente titolo di studio: Diploma di Tecnico in Segreteria o Laurea in Auditing, Contabilità, Business Administration;
- k) avere esperienza dimostrata in assistenza amministrativa.
- l) avere esperienza in segreteria e gestione di inventari/archivi.
- m) essere a conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (Word, Excel, Internet, Posta elettronica);

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 presso la Sede estera di La Paz della Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo o scaricabile dal sito web www.aicslapaz.com e corredate di *curriculum vitae*, dovranno essere presentate **entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 5 novembre 2018**, su carta libera, indirizzata a:

Sede estera di La Paz della AICS
Calle 7 de n.543, Obrajes
La Paz, Bolivia

Ovvero 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 tramite pec lapaz@pec.aics.gov.it

Le domande si considerano presentate in tempo utile se pervenute entro il termine di presentazione, a mezzo posta o consegnate a mano. Il timbro di protocollo di ricezione fa fede e ne determina la validità, nel caso delle domande inviate in cartaceo.

La valutazione comparativa dei candidati è compiuta da una commissione, composta da almeno tre membri, designata mediante atto di nomina del Direttore dell'AICS 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 4.

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) cognome, nome, data, luogo di nascita e residenza;
- b) di essere di sana costituzione fisica;
- c) la cittadinanza o le cittadinanze di cui sono in possesso;
- d) le eventuali condanne penali comprese quelle inflitte all'estero nonché i provvedimenti penali pendenti a loro carico in Italia e all'estero;
- e) il possesso del titolo di studio almeno equivalente a quello indicato al paragrafo "j" del precedente punto 1;

Ai fini dell'attribuzione dei punteggi aggiuntivi i candidati deve presentare idonea certificazione e/o attestazione che certifichi:

- 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.

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 punto 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 punto per ogni titolo o certificato fino ad un max. di **3 punti**).*

3. ESCLUSIONE DALLE PROCEDURE DI SELEZIONE

Determinano l'esclusione dalle prove di selezione:

- a) le domande dalle quali non risulti il possesso di tutti i requisiti prescritti per l'ammissione alle prove;
- b) le domande prive della copia di un documento d'identità valido del candidato;
- c) le domande prive della sottoscrizione autografa;
- d) le domande spedite o presentate oltre il termine stabilito dal punto 2 del presente bando.
- e) le dichiarazioni mendaci, oltre all'esclusione dalla selezione, comportano la denuncia all'autorità giudiziaria competente.

4. SELEZIONE

Sarà effettuata una preselezione su base curriculare. Solo i candidati che raggiungano un punteggio minimo di 15 punti saranno ritenuti idonei e verranno convocati a sostenere la seguente prova da realizzarsi in via presenziale o Skype ovvero qualsiasi altro mezzo di comunicazione ritenuto idoneo, a seguito della quale verranno attribuiti dalla Commissione un max **di 50 punti**:

- 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.

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.

Si segnala che le prove suddette si svolgeranno nei giorni successivi alla scadenza stabilita per la presentazione della domanda di partecipazione. I candidati ammessi alle prove saranno avvisati telefonicamente e/o per e-mail. La mancata risposta alla convocazione verrà considerata espressa rinuncia alla partecipazione alla selezione.

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 della Sede estera della AICS.

5. DOCUMENTAZIONE

Il candidato risultato vincitore dovrà produrre la sottoelencata documentazione:

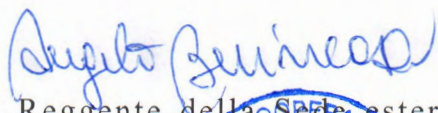
1. certificato di nascita;
2. certificato penale rilasciato dalle autorità locali;
3. certificato del titolo di studio richiesto per l'assunzione (in copia autenticata); si rammenta che i titoli di studio stranieri devono essere corredati di traduzione ufficiale e della dichiarazione di valore;
4. certificato di idoneità fisica;

La certificazione di cui ai punti 1, 3, e 4 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.

La Paz, 19 ottobre 2018

Paz


Il Reggente della Sede estera di La
Angelo BENINCASA

Timbro tondo d'Ufficio



**IL PRESENTE AVVISO E' STATO AFFISSO ALLA BACHECA DI
QUESTA SEDE ESTERA IL GIORNO 19 OTTOBRE 2018**

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 Tecnico 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

18 mesi

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.

ALLEGATO 2 - FAC-SIMILE DI DOMANDA (in carta libera)

Al _____

_____ sottoscritt _____, nat _____ a _____ il _____, residente a _____ in _____ tel. _____ in riferimento all'avviso di assunzione del _____, chiede di essere ammesso a partecipare alle prove d'esame per l'assunzione di n. 1 Collaboratore a contratto da adibirsi ai servizi di Segretaria/o Amministrativa/o per il Programma AID 10869.

All'uopo dichiara quanto segue:

- a) avere, alla data del presente avviso, compiuto il 18° anno di età;
- b) essere di sana costituzione;
- c) non avere subito condanne penali (comprese quelle inflitte all'estero), nonché di non avere provvedimenti penali pendenti in Italia o all'estero
- d) nazionalità boliviana, ovvero alternativamente residenza in Bolivia da almeno due anni;
- e) non essere incorso nella destituzione, dispensa, decadenza o licenziamento da impiego presso una pubblica amministrazione;
- f) non essere soggetto agli obblighi di leva;
- g) non essere sottoposto ad un procedimento contabile o penale per reati contro la Pubblica Amministrazione;
- h) essere disponibile ad assumere l'incarico immediatamente dopo essere stato dichiarato vincitore della selezione
- i) avere un'esperienza lavorativa di almeno quattro anni, effettuato anche in periodi discontinui;
- j) essere in possesso del seguente titolo di studio: Diploma di Tecnico in Segreteria o Laurea in Auditing, Contabilità, Business Administration;
- k) avere esperienza dimostrata in assistenza amministrativa.
- l) avere esperienza in segreteria e gestione di inventari/archivi.
- m) essere a conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (Word, Excel, Internet, Posta elettronica);

Il sottoscritto, ai fini dell'attribuzione del punteggio aggiuntivo di cui al punto 2 del bando di concorso, dichiara inoltre:

- 1) Di essere in possesso dei seguenti titoli di studio superiori a quello richiesto, dei quali allega idonea certificazione:

- 2) di avere prestato i servizi come di seguito indicato per i quali si allega idonea certificazione e/o attestazione di servizio:

Datore di lavoro	Mansioni svolte	Periodo di servizio: dal al		Causa di risoluzione

Il sottoscritto dichiara che quanto da lui affermato nella presente domanda risponde a verità.

Luogo e data _____

In fede

(Firma del candidato)

Il sottoscritto desidera che eventuali comunicazioni vengano inviate al seguente indirizzo:

Sig./ra _____

