

**AVVISO DI ASSUNZIONE DI N. 1 IMPIEGATO A CONTRATTO TEMPORANEO DA
ADIBIRE AI SERVIZI DI SEGRETARIO/CONTABILE**

L'Ambasciata d'Italia a Abidjan (Costa d'Avorio)

VISTO l'accordo di Delega n. T05-EUTF-SAH-BF-02-01 sottoscritto in data 28 novembre 2016 ai sensi del quale la Delegazione UE in Burkina Faso delega l'Ambasciata d'Italia a Abidjan all'esecuzione del Programma "Projet d'insertion socio-économique des jeunes et femmes dans la Province du Seno-Region du Sahel";

CONSIDERATO che il suddetto Accordo di delega prevede l'assunzione di n. 1 impiegato a contratto temporaneo da adibire ai servizi di segretario/contabile a supporto della "Project Management Unit" (PMU) costituita ai fini dell'implementazione del progetto;

TENUTO CONTO CHE tale assunzione trova copertura finanziaria nel budget dell'Accordo di delega n. T05-EUTF-SAH-BF-02-01 e non comporta alcun onere aggiuntivo per il bilancio dello Stato;

RENDE NOTO CHE

È intenzione di questa Ambasciata assumere n. 1 impiegato(a) da adibire ai servizi di **segretario(a)/contabile**, con contratto temporaneo a legge locale, per fornire un supporto alla Project Management Unit nella realizzazione dell'Accordo di Delega n. T05-EUTF-SAH-BF-02-01 «Insertion et stabilisation socio-économique des jeunes et des femmes dans la province du Séno (Région du Sahel). L'incarico avrà una durata non superiore a 25 mesi (durata restante del progetto).

La sede dell'incarico sarà il Burkina Faso.

1. FUNZIONI DA SVOLGERE:

Il candidato prescelto collaborerà con gli Esperti della Project Management Unit e dell'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo di Ouagadougou, in particolare nelle seguenti attività:

- Attività di reception (organizza e gestisce l'accoglienza; smista e filtra la posta e le telefonate in entrata/uscita);
- Protocollo ed archiviazione dei documenti in entrata e in uscita, fotocopie/scan;
- Gestione degli appuntamenti e dell'agenda della Coordinatrice;
- Supporto alla redazione di vari documenti (corrispondenza, rapporti descrittivi e finanziari, tabelle, richieste di pagamento, ...);
- Supporto all'organizzazione di riunioni, trasferte ed altre attività logistiche;
- RegISTRAZIONI di Prima Nota, fatture e pagamenti;
- Supporto all'Amministratrice nella gestione dei pagamenti in contanti;

- Gestione inventario;
- Supporto alla Coordinatrice nelle attività di supervisione e monitoraggio.

2. REQUISITI GENERALI

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

- Compimento del 18° anno di età alla data del presente avviso;
- Sana costituzione;
- Possesso di un Diploma di istruzione secondaria di primo grado o equivalente;
- Ottima conoscenza della lingua francese e buona conoscenza della lingua italiana;
- Esperienza professionale non inferiore a un anno nella gestione amministrativa e contabile;
- Conoscenza dei principali strumenti informatici.

3. REQUISITI PREFERENZIALI:

- Conoscenza delle procedure contabili, civilistiche e pubblicistiche, del Burkina Faso;
- Esperienza professionale in programmi di cooperazione allo sviluppo;
- Esperienza lavorativa in strutture amministrative, organizzazioni internazionali ed ONG;
- Possesso di titoli di studio superiori a quello richiesto;
- Esperienza professionale nella gestione logistica di eventi, atelier, conferenze, inclusa la prenotazione e gestione delle missioni.

4. PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le candidature dovranno essere inviate **entro e non oltre le ore 12.00 (ora locale) del giorno 15 novembre 2017**, per via telematica (con messaggio di posta elettronica all'indirizzo ambasciata.abidjan@esteri.it) corredate di:

- Lettera di presentazione e richiesta di partecipazione al bando;
- CV in formato Europeo (con dettaglio conoscenza linguistica e informatica);
- Copia di un documento d'identità in corso di validità;
- Dichiarazione attestante: il godimento dei diritti civili e politici; l'assenza di condanne penali e provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale; l'assenza di procedimenti penali o contabili per reati contro la Pubblica Amministrazione.

I candidati devono, altresì, indicare il domicilio, il recapito telefonico, l'indirizzo di posta elettronica presso il quale deve essere fatta pervenire ogni necessaria comunicazione.

Le domande si considerano presentate in tempo utile se ricevute entro il termine di cui sopra.

5. AMMISSIONE AI COLLOQUI DI SELEZIONE:

Si fa riserva di convocare, per i colloqui di selezione, i candidati che, sulla base della documentazione presentata, risultino maggiormente idonei all'incarico.

6. PROVE DI SELEZIONE:

I candidati convocati saranno sottoposti ad un colloquio volto ad accertarne le attitudini professionali, le esperienze lavorative dichiarate nel CV, le conoscenze linguistiche, le conoscenze informatiche.

7. DOCUMENTAZIONE

Il candidato risultato vincitore dovrà produrre la sottoelencata certificazione:

- a) certificato di nascita;
- b) certificato di sana costituzione fisica;
- c) 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;
- d) (*per i soli candidati di cittadinanza diversa da quella del Paese di servizio*) copia del permesso di soggiorno;

Con riferimento al punto d), si sottolinea che in mancanza di tale documentazione non sarà possibile procedere all'assunzione.

La certificazione redatta in lingua straniera dovrà essere opportunamente tradotta e legalizzata.

Si precisa che i **cittadini italiani e dell'Unione Europea**, in luogo della certificazione di cui ai precedenti punti a), c), dovranno presentare le apposite dichiarazioni sostitutive di certificazione di cui all'articolo 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, limitatamente alle ipotesi in cui gli stati, le qualità personali ed i fatti siano contenuti in registri pubblici italiani o dell'Unione Europea e, in quest'ultimo caso, purchè alle nostre Rappresentanze sia data la possibilità di accedere per eventuali controlli.

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.



L'Ambasciatore

Stefano Lo Savio

Timbro tondo d'Ufficio



**IL PRESENTE AVVISO E' STATO AFFISSO ALL'ALBO DI QUESTA
AMBASCIATA IL GIORNO 31 OTTOBRE 2017**

L'Ambasciatore

Stefano Lo Savio

Timbro tondo d'Ufficio

