



**Embassy of Italy
Khartoum
Development Cooperation Office**



**AVVISO DI SELEZIONE PER UN ASSISTENTE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DA
ASSUMERE IN SUDAN
PRESSO L'AMBASCIATA D'ITALIA A KHARTOUM -
UFFICIO DI COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO.**

CODICE AVVISO: 01/ADMIN.ASS/COOPITSUDAN/2015

E' indetta una procedura di selezione per la contrattazione di n. 1 Assistente Amministrativo-contabile (Financial administrator officer) da stipulare con l'Ambasciata d'Italia in Sudan per la durata di 12 mesi rinnovabile, a sostegno delle iniziative di cooperazione nel Sudan Orientale.

Inizio previsto incarico: a termine procedura

Sede di lavoro:

- Port Sudan
- eventuali spostamenti nelle altre sedi decentrate dei progetti e a Khartoum

1. CONTENUTO E FINALITÀ DELL'INCARICO:

Descrizione incarico:

L'esperto amministrativo avrà il titolo di Assistente Amministrativo-Contabile (*Financial Administrator Officer*).

Svolgerà un ruolo di assistenza al Responsabile amministrativo della Cooperazione Italiana nella pianificazione, realizzazione e rendicontazione finanziaria delle diverse iniziative. Questi svolgerà le sue funzioni di "*Financial Initiator*" ovvero di avvio e registrazione contabile delle operazioni di spesa in stretto contatto con l'Ufficio Amm.vo-contabile della Sede per le varie iniziative di cooperazione nell'ufficio dei progetti a Port Sudan, essendo il "garante" per le procedure amministrativo-contabili di questa sede e per la supervisione/monitoraggio delle altre sedi decentrate. In particolare:

- Assicura la corretta esecuzione amministrativa delle iniziative, assistendo l'ufficio amministrativo-contabile e il responsabile amministrativo della cooperazione italiana.

- Assicura la gestione finanziaria dei flussi di finanziamento e assiste l'Ufficio Amm.vo nella registrazione dei flussi in entrata e in uscita, la contabilizzazione e pagamento della spesa, il monitoraggio finanziario dell'andamento della spesa;
- Segue le operazioni di esecuzione della spesa in relazione ai contratti e convenzioni sottoscritte dal Titolare di Sede;
- Collabora alla predisposizione dei report finanziari intermedi e finali in lingua inglese e italiana;
- Collabora alla predisposizione dei rendiconti delle spese sostenute;
- Collabora alla predisposizione delle domande di pagamento;
- Assiste il Responsabile amministrativo della Cooperazione Italiana nel lancio delle procedure amministrative di fornitura di lavori, beni e servizi.

Relazioni gerarchiche / istituzionali, nell'ambito delle direttive impartite dall'Ambasciatore:

Dipende da: Responsabile Dipartimento Amministrativo UTL, Capi programma e Ambasciatore/Direttore UTL di Khartoum.

Responsabile di: personale amministrativo e logistico del programma assegnatogli in funzione dei compiti da svolgere.

Si relaziona con: Ufficio amministrativo contabile di Khartoum; uffici di programma collocati nei 3 Stati in cui si realizza l'azione; individui, associazioni, imprese, società, aziende coinvolte in procedure per forniture o realizzazione di opere o che abbiano vincoli contrattuali con l'Ambasciata di Khartoum ai fini di realizzazione dell'azione.

Compenso e altre condizioni contrattuali

Informazioni relative alla tipologia contrattuale, termini di riferimento, compenso indicativo e altre possibili osservazioni riguardanti il bando in oggetto potranno essere richieste via mail all'indirizzo recruitment@coopitsudan.org

Divieto di esercitare altre attività

Al soggetto selezionato è vietato ogni altro rapporto di lavoro o di impiego nel Paese di destinazione, così come l'esercizio di qualsiasi professione, industria o commercio.

L'amministrazione può interrompere la missione in ogni momento, qualora emergano motivati elementi che giustifichino l'interruzione dell'incarico sottoscritto.

2. REQUISITI GENERALI E PREFERENZIALI

Al fine dell'ammissione alla presente selezione, il candidato deve possedere **i seguenti requisiti generali:**

- Titolo di studio: Diploma di Scuola Media Superiore o Laurea vecchio ordinamento o specialistica DM 509/99 con indirizzo in scienze economiche o analogo ambito. Altra laurea vecchio ordinamento o specialistica con master in ambito amministrativo/gestionale.
- Anni dal diploma/laurea – minimo richiesto: 5 anni.
- Lingue straniere: Conoscenza della lingua Inglese scritta e orale al livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue. È in grado di redigere e valutare documenti amministrativi e rapporti contabili/finanziari correttamente in lingua inglese e italiana.
- Qualora l'italiano non sia la madrelingua: conoscenza della lingua Italian scritta e parlata al livello C1 del quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue
- Esperienze informatiche: Ottima conoscenza dei principali strumenti informatici in particolare del pacchetto MS Office.
- Esperienza lavorativa: Esperienza lavorativa di almeno 5 anni come amministratore-contabile in interventi di cooperazione a sostegno di sistemi sanitari in Paesi a risorse limitate;

Requisiti preferenziali

Al fine della valutazione il candidato dovrà dimostrare di possedere comprovata esperienza nei seguenti punti:

- Conoscenza della normativa italiana per contratti di collaborazione e rapporti di lavoro
- Conoscenza del codice dei contratti e della normativa comunitaria in ambito di appalti per fornitura di beni e servizi e opere civili (lavori).
- Conoscenza della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari
- Conoscenza della normativa relativa alla contabilità di stato e in particolare a quella dei fondi di cooperazione con esperienza all'uso dell'applicativo Gecoproweb per la gestione dei fondi di cooperazione.

Altri requisiti

- Età non superiore ai 67 anni al momento della scadenza dell'avviso di incarico.
- Godimento dei diritti civili e politici.
- Non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale.
- Non essere incorso nella destituzione, o licenziamento da impiego presso una pubblica amministrazione.

3. VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

L'Ufficio di Cooperazione dell'Ambasciata d'Italia a Khartoum esaminerà le candidature pervenute e stilerà, sulla base dei requisiti sopra indicati, la graduatoria finale dei candidati. Potrebbe essere richiesto un colloquio orale.

4. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – TERMINI E MODALITÀ

Nella domanda di partecipazione alla selezione, che deve indicare il codice di avviso del bando, e redatta sotto la forma di una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, i candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a. cognome, nome, data e luogo di nascita
- b. residenza;
- c. cittadinanza/e;
- d. per i cittadini italiani il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della loro non iscrizione;
- e. l'assenza di condanne penali;
- f. di non essere sottoposto a un procedimento contabile o penale per reati contro la Pubblica Amministrazione;
- g. i titoli di studio posseduti con indicazione della data e dell'istituzione presso la quale sono stati conseguiti;

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

Qualora successivi controlli dovessero fare emergere la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive, l'interessato incorrerà nelle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni, decadendo immediatamente dall'impiego e da ogni altro beneficio eventualmente conseguito sulla base della dichiarazione mendace.

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. Copia di un valido documento di identità;
2. Curriculum vitae in italiano in formato Europass, con indicate almeno 3 referenze per gli ultimi due incarichi;
3. Passaporto linguistico Europass;

I candidati devono, altresì, indicare il recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica presso il quale deve essergli fatta ogni necessaria comunicazione. Il candidato ha l'obbligo di comunicare ogni variazione intervenuta successivamente alla presentazione della domanda.

Le domande di partecipazione alla selezione, debitamente firmate, ed i relativi allegati devono pervenire, **entro e non oltre le ore 12 (ora di Khartoum) del giorno 10 gennaio 2016** pubblicate sul sito dell'Ambasciata d'Italia a Khartoum (avviso disponibile anche sul sito DGCS www.cooperazioneallosviluppo.esteri.it e sul sito della Cooperazione Italiana in Sudan www.coopitsudan.org), dovranno essere inviate al seguente indirizzo mail:

recruitment@coopitsudan.org in cc. a cooperazione.khartoum@esteri.it

Il messaggio di posta elettronica dovrà avere come oggetto il codice del presente avviso di selezione.

5. 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 sottoscrizione autografa;
- c) le domande inviate o presentate oltre il termine stabilito dal punto 4 del presente bando.

6. GRADUATORIA FINALE

La graduatoria sarà formulata dalla Commissione nominata presso gli uffici della Cooperazione Italiana dell'Ambasciata d'Italia a Khartoum. Una comunicazione verrà inviata all'indirizzo e-mail dichiarato all'atto della domanda di partecipazione entro 7 giorni lavorativi dalla chiusura

dell'avviso. A parità di punteggio è preferito il candidato più giovane di età, così come disposto dalla Legge n. 127/97 e successive modifiche.

7. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I contenuti di tale atto saranno vincolati al rispetto della normativa vigente e dovranno prevedere inderogabilmente una clausola di salvaguardia relativamente alla possibile interruzione del Programma derivante da cause non imputabili all'Ambasciatore, firmatario del contratto, ed alla conseguente facoltà di recesso unilaterale dallo stesso, fatto salvo il riconoscimento di ogni e tutte le spettanze del contrattato a quella data.

8. 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 (come da Dlgs 30 giugno 2003 n.196) e nei limiti delle finalità istituzionali della DGCS, ivi compresi gli obblighi di trasparenza così come previsti dal Dlgs 14 marzo 2013 n.33.

9. CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

L'Ambasciata d'Italia a Khartoum e il suo Ufficio di Cooperazione si riservano la facoltà di non procedere all'affidamento dell'incarico per ragioni di opportunità discrezionalmente valutate.

L'Ambasciatore d'Italia a Khartoum
Fabrizio Lobasso


Khartoum, 26 Dicembre 2015

