



SELECTION NOTICE FOR THE RECRUITMENT OF ONE ACCOUNTING ASSISTANT FOR THE ITALIAN TRADE AGENCY - AMMAN OFFICE - ITA 001/26

The Italian Trade Agency (ITA) (www.ice.it/en) is the Italian governmental agency that supports the business development of our companies abroad. ITA provides information, assistance, consulting, promotion and training to Italian small and medium-sized businesses. In addition to its headquarters in Rome, ITA operates worldwide through an extensive network of trade promotion offices.

The Head of the Italian Trade Agency - Amman Office, Mrs. Elisa Caterina Maria Salazar:

Pursuant to Decree No. 18549/21178 of 7 September 2015 approving the Statute of the Italian Trade Agency - Agency for the Internationalization and Promotion of Italian Companies Abroad, and Article 12, paragraph 3, which states that the Italian Trade Agency operates abroad through its operational units established within Italian diplomatic and consular missions;

Pursuant to the authorization of the Director General, Protocol No. 0099879 of 12 August 2026;

In accordance with Article 14 (paragraph 4) of the above-mentioned Statute, which provides that the Italian Trade Agency may employ locally recruited staff to meet the needs of its operational units, pursuant to Article 14 (paragraph 25) of the law establishing the Italian Trade Agency, and that such employment relationships are governed by local laws and practices;

HEREBY ANNOUNCES

a selection procedure based on qualifications and examinations for the recruitment of an Accounting Assistant under a permanent employment contract. The place of work will be the Italian Trade Agency - Amman Office, located in Shmeisani, 10 Abdel Hamid Shuman St.

1. GENERAL REQUIREMENTS FOR ADMISSION

Candidates who meet the following requirements may participate in the selection procedure. These requirements must be met before the application deadline:

- a) be at least eighteen years of age;
- b) be physically fit for the specific position;
- c) hold an upper secondary school diploma or equivalent qualification;

Italian Trade Agency – Amman Office

- d) be a Jordanian citizen or, for candidates holding another citizenship, be tax resident in Jordan or a residence permit;
- e) have an excellent command of Arabic (equivalent to level C1 of the Common European Framework of Reference for Languages);
- f) have a good command of Italian (equivalent to at least level B2 of the Common European Framework of Reference for Languages);
- g) have a good command of English (equivalent to level B2 of the Common European Framework of Reference for Languages);
- h) have a good knowledge of the main IT tools (Microsoft Office Suite: Excel, PowerPoint, Word).

The above requirements must be met by the deadline established under point 4 below, “Submission of Applications for Admission”.

2. PREFERENTIAL QUALIFICATIONS

For awarding additional points, as referred to in point 8 “Preferential Qualifications”, candidates may also declare:

- i) possession of educational qualifications at a higher level than that required to participate in this selection procedure;
- j) previous work experience involving duties at least equivalent to those specified in this Notice, attaching suitable supporting documentation (including copies) and stating the reasons for the termination of employment;
- k) knowledge of Italian and English at a level higher than B2.

3. CONTENT AND DESCRIPTION OF DUTIES

Required professional profile: Accounting Assistant - A1.

Place of work: Amman (Jordan).

Type of contract: Permanent employment contract as provided for by the local legislation currently in force in Jordan, in compliance with the fundamental principles of the Italian legal system.

Salary: €1,400 gross per month (36 working hours per week).

The successful candidate will be required to complete a three-month probationary period.

Expected start date: approximately between the final months of 2026 and the beginning of 2027 (following completion of the required internal authorization process).

Italian Trade Agency – Amman Office

The duties of the Accounting Assistant shall be performed in accordance with the instructions of the Director of the Italian Trade Agency - Amman Office.

The Amman Office is responsible for 3 markets: Jordan, Iraq and the Palestinian Territories.

The Accounting Assistant will be responsible for supporting the Italian Trade Agency - Amman Office mainly - but not exclusively - in the following activities:

- Management of the accounts of the Italian Trade Agency - Amman Office, including daily recording of expenses in the cash book/general journal;
- Management of Petty cash;
- Management of payments to various foreign and/or Italian suppliers;
- Financial management of personnel (payment of salaries and social security contributions);
- Inventory management and maintenance of the inventory register;
- Preparation of financial reports in accordance with the administrative and accounting regulations of the Italian Trade Agency (including publication of notices and contracts and administrative decisions on the Transparent Administration portal);
- Management and updating of the Local Suppliers Register;
- Management of contracts with local suppliers;
- Accounting and administrative activities related to promotional initiatives (workshops, trade fairs, etc.) carried out by ITA in the 3 markets (including monitoring and closing promotional project accounts);
- Verification of the maintenance status of office equipment (computers, printers, etc.);
- Prompt reporting of any malfunction of utilities and services (electricity, telephones, internet, etc.);
- Support to the Italian Trade Agency - Amman Office regarding other duties duly assigned by the Head of the Office.

In carrying out their duties, the accounting assistant will be required to use specific software applications (for accounting and planning) belonging to the ITA Agency.

4. SUBMISSION OF APPLICATIONS FOR ADMISSION

Applications for admission, to be prepared using the form attached to this Notice, must be sent electronically, signed and scanned, to the following email address: amman@ice.it, no later than 12:00 p.m. on 30 September 2026, indicating the following in the subject line:

“APPLICATION FOR THE POSITION OF NO. 1 ACCOUNTING ASSISTANT FOR THE ITA OFFICE IN AMMAN - ITA 001/26”

In the application for admission, to be prepared using the form attached to this Notice, candidates must declare under their own responsibility:

- a. surname, first name, date and place of birth (according to the Gregorian calendar), residence;
- b. email addresses to which communication concerning this selection procedure are to be sent and telephone number;
- c. that they are physically fit for the specific position;
- d. the nationality or nationalities they hold;
- e. to be tax resident in the country or a residence permit (in the case of candidates holding a citizenship other than Jordanian);
- f. that they have no criminal convictions or pending criminal proceedings in Jordan or abroad;
- g. their status regarding military service obligations (for candidates subject to conscription obligations);
- h. possession of the required educational qualification;
- i. possession of the required level of knowledge of Arabic, Italian and English.

For awarding the additional points referred to in point 2 (Preferential Qualifications), candidates may declare:

1. Possession of educational qualifications (see point 8) higher than that required for this selection procedure, attaching suitable certification, including a copy;
2. Previous work experience involving duties equivalent to those referred to in this Notice, attaching suitable certification, including a copy, and indicating the reasons for termination;
3. Knowledge of Italian and English at a level higher than B2, attaching suitable certification (recognized certificates).

The candidate must attach the following documentation to the application:

- copy of a valid identity document;
- curriculum vitae (EU format) in English, updated as of the date of submission of the application and signed, including authorization for the processing of personal data;
- copy of the educational qualification required for the advertised position.

If held:

- educational qualifications are higher than that required for this selection procedure (see point 8);
- certification of previous work experience;
- certificates of knowledge of Italian and English (level higher than B2).

Italian Trade Agency - Amman Office reserves the right to carry out random checks on the truthfulness of the declarations made by candidates. If such checks reveal that the content

Italian Trade Agency – Amman Office

of the declarations is false, the candidate will be excluded from the selection procedure. The successful candidate will be subject to a mandatory check.

5. EXCLUSION FROM THE SELECTION PROCEDURE

The following shall result in exclusion from the selection examinations:

- applications that do not demonstrate possession of all the requirements prescribed in paragraph 1 above, “General Requirements for Admission”;
- applications without a handwritten signature;
- applications sent or submitted after the deadline established under paragraph 4 above, “Submission of Applications”.

6. EXAMINATIONS

The Selection Committee will consist of three members and be chaired by the Head of the ICE Office in Amman. Committee members will be drawn from the staff of ICE Amman and, where applicable, from the permanent staff of Italian diplomatic-consular missions and/or other Italian public institutions present in the country. The Committee will review the applications received. The Committee will examine the applications received. Candidates who meet the above requirements will be invited to take a written examination; notification will be sent to the email address provided in their application at least 15 days prior to the test date.

The notification email will specify the venue, date and time of the written examination.

The written examination will consist of:

- A written translation from Arabic into Italian on topics relating to Administration and Accounting, without the use of a dictionary and within a maximum time of one hour;
- A written translation from Italian into Arabic on topics relating to Administration and Accounting, without the use of a dictionary and within a maximum time of one hour;
- A written translation from Italian into English on topics relating to Administration and Accounting, without the use of a dictionary and within a maximum time of one hour.

Candidates who pass all 3 written examinations with a score of at least 6/10 (see point 7) in each examination will be invited to take the oral exams, the IT test and the practical accounting test, which will consist of:

- An interview consisting of: a) a conversation in Italian aimed at assessing the candidate’s command of the language and cultural and professional aptitude; b) a

conversation in Arabic to assess the candidate's command of the language, during which the candidate will be required to provide an impromptu oral translation from Arabic into Italian, without the use of a dictionary, of a short office text relating to the accounting activities of the Italian Trade Agency;

- A test on the use of Microsoft Office applications (Excel, PowerPoint and Word). As part of the IT test, the candidate will complete a practical Excel exercise aimed at assessing the ability to enter, organize and check data, perform simple calculations, and identify any errors or anomalies in the data provided.
- A practical accounting test designed to assess the candidate's ability to maintain accounting records and knowledge of the administrative principles governing the activities of the Italian Trade Agency.

A minimum score of 6/10 is required for each test.

Any travel, board and accommodation expenses incurred by candidates to participate in the selection examinations shall be borne by the candidates.

Each candidate will be assigned a numerical code to ensure anonymity during the marking of the examination papers.

To be admitted to the examinations, candidates must present a valid identity document.

7. PASS MARK FOR THE EXAMINATIONS

The Commission will have a total of up to 60 points at its disposal.

To be deemed eligible, candidates must obtain a score of at least 36/60.

8. ASSESSMENT OF PREFERENTIAL QUALIFICATIONS

For the purpose of establishing the final ranking list of eligible candidates, an additional score - based on the preferential qualifications declared in the application - will be added to the average score achieved by each eligible candidate, in accordance with the following calculation criteria:

- for each academic qualification of a higher level than that required to participate in the selection process: a score from 1/10 (for a degree in Economics, Business Administration, or similar fields) up to a maximum of 2/10 (for a master's degree in subjects relevant to the call for applications);
- for each year of satisfactory service in duties at least equivalent to those specified in this Notice: a score from 1/10 up to a maximum of 3/10;

Italian Trade Agency – Amman Office

- for knowledge of Italian and English at level C1 or higher: a score from 1/100 point for each language, up to a maximum of 2/100 points for each language (C2 or native speaker).

9. FINAL RANKING LIST

The Selection Committee will compile the final ranking list by aggregating the scores from the written and oral exams, the IT test, the practical accounting test, and any points awarded for preferential qualifications. The mandatory tests may yield a maximum of 60 points, plus a maximum of 9 points for preferential qualifications.

Candidates achieving a minimum score of 36/60 will be deemed eligible for the ranking list, and the candidate with the highest total score (examinations + preferential qualifications) will be selected.

In the event of equal scores, preference shall be given to the younger candidate, as provided for by Article 5 of Presidential Decree No. 487 of 09/05/1994, as amended by Presidential Decree No. 82 of 16 June 2023.

The Head of the Italian Trade Agency – Amman Office, having carried out the necessary checks and verified the regularity of the selection procedure, will approve the ranking list for the subsequent formalities.

The final ranking list will be published on the Italian Trade Agency's institutional website, on the page dedicated to Jordan (<https://www.ice.it/it/mercati/giordania/amman>), and will remain valid for 24 months from the official closing date of the selection procedure.

The ranking list will be used in the event of withdrawal from the position, failure to pass the probationary period, or termination of the employment relationship by the successful candidate.

10. EMPLOYMENT RELATIONSHIP

The employment relationship will begin after the completion of the necessary internal authorization process and, in particular, after obtaining security clearance from the Italian Ministry of Foreign Affairs and International Cooperation (MAECI).

The employment contract, drawn up in accordance with the local legislation of the country in which the Italian Trade Agency Office is located, must be countersigned by the Head of Mission.

It is understood that no employment relationship may be established between staff recruited by the Italian Trade Agency and the diplomatic and consular missions or MAECI.

Italian Trade Agency – Amman Office

Obtaining the security clearance and the subsequent countersignature of the successful candidate's employment contract by the Head of Mission are mandatory for the results of the selection procedure to take effect.

If the diplomatic mission, after carrying out the appropriate checks, does not permit the issuance of security clearance, the contract may not be concluded and the candidate concerned may not be recruited.

The successful candidate shall provide the following certificates:

1. birth certificate;
2. certificate(s) of citizenship held;
3. certificate confirming tax residence in Jordan or a residence permit (for candidates who do not hold Jordanian citizenship);
4. criminal record certificate issued by the local authorities;
5. medical certificate of physical fitness;
6. certified copies of educational qualifications, as indicated in the Curriculum Vitae submitted when applying to participate in the selection procedure (local or foreign educational qualifications must be accompanied by an official translation and a Declaration of Value issued by the competent Italian consular authority).

The above certificates must be submitted within 15 days from the date on which the Italian Trade Agency – Amman Office notifies the candidate that the position has been awarded.

Should subsequent checks reveal that the content of the declarations made in lieu of certification is untrue, the person concerned shall be subject to the criminal penalties provided for in Article 76 of Presidential Decree No. 445/2000 and shall immediately forfeit the position and any other benefit obtained on the basis of the untrue declaration.

11. CODE OF ETHICS AND CONDUCT

Upon recruitment, the selected candidate shall read, sign and comply with the Italian Trade Agency Code of Ethics and Conduct.

In the event of a breach of these obligations, the Italian Trade Agency shall have the right to automatically terminate the contract and impose the corresponding disciplinary measures on the employee concerned.

The Disciplinary and Conduct Code is available on the website www.ice.it under "Transparent Administration" - "General Acts", also in the English version ("Code of Ethics and Conduct").

12. PROCESSING OF PERSONAL DATA

Pursuant to Regulation (EU) 2016/679 (GDPR) and the Jordanian Personal Data Protection Law No. 24 of 2023, personal data provided by candidates as part of this selection process will be processed exclusively for purposes related to the management and conduct of the process itself, the verification of declared qualifications, and - for the successful candidate - the formalities necessary for the potential establishment of an employment relationship.

The Data Controller is ICE – Italian Trade Agency (Agency for the promotion abroad and internationalization of Italian companies), with its registered office at Via Liszt, 21 – 00144 Rome; for this procedure, it operates through the Italian Trade Agency – Amman Office, Shmeisani, Abdel Hamid Shuman St. No. 10, Amman – Jordan (e-mail: amman@ice.it).

Data will be processed by authorized personnel and may be disclosed - within the limits strictly necessary for conducting the procedure and fulfilling subsequent obligations - to the relevant departments of ICE Agency, competent Italian and Jordanian authorities, and other parties as required by law. Personal data will not be used for purposes other than those related to this selection process, except as provided for by applicable regulations.

Data will be retained for the period necessary to conduct the selection process and, subsequently, for the period prescribed by applicable regulations and provisions regarding the retention of administrative records.

Candidates may exercise—within the limits and under the conditions set forth by applicable regulations—their rights of access, rectification, erasure, restriction of processing, data portability, and objection, as well as the right to withdraw consent where processing is based on consent.

ICE Agency has appointed a Data Protection Officer (DPO), who can be contacted at the e-mail address privacy@ice.it.

For further information regarding the processing of personal data and to consult the full privacy policy of the ICE Agency, please refer to the Privacy section of the Agency's official website.

13. SAFEGUARD CLAUSE

The Italian Trade Agency – Amman Office reserves the right to cancel, revoke or amend this Notice at any time and to extend or reopen the deadline for submitting applications at any time and for any reason, without incurring any obligation towards the candidates.

Italian Trade Agency - Amman Office also reserves the right not to proceed with the appointment due to a lack of candidates possessing adequate qualifications, unavailability

Italian Trade Agency – Amman Office

of financial resources to cover the costs of the appointment, or serious reasons of expediency assessed at its discretion.

Any further information regarding the selection process may be requested by writing to:
amman@ice.it

This notice is published on the website www.ice.it/it/mercati/Giordania – under the “Work with Us” section – and is also disseminated with the valuable support of other Italian institutions present in Jordan.

Amman, 15/09/2026

Italian Trade Agency - Amman Office
Head of Office
Elisa Caterina Maria Salazar

Italian Trade Agency – Amman Office

APPLICATION FOR ADMISSION TO THE SELECTION PROCEDURE FOR THE PERMANENT POSITION OF ONE ACCOUNTING ASSISTANT

The undersigned (surname and first name) _____
Born in on
resident in (address)
Email address for contact:
Telephone number for contact:

Hereby applies for admission to the selection procedure referred to in this application

**DECLARES UNDER HER/HIS OWN RESPONSIBILITY
(tick the boxes and complete the required information)**

- ☐ to hold the following citizenship(s)
- ☐ to be tax resident in Jordan or to hold a residence permit (only for candidates who do not hold Jordanian citizenship);
- ☐ not to have any criminal convictions or pending criminal proceedings in Jordan or abroad;
- ☐ to have the following status regarding military service obligations
- ☐ to have a good command of Arabic (level C1);
- ☐ to have a command of Italian and English at level B2;
- ☐ to hold the following educational qualification equivalent to that specified in the Notice

Any preferential qualifications:

- ☐ to have a command of Italian at a level higher than B2 (attach a copy of the certificate);
- ☐ to have a command of English at a level higher than B2 (attach a copy of the certificate);
- ☐ to hold the following educational qualification at a higher level than that required (attach a copy)
- ☐ that the data and information provided in the Curriculum Vitae are true and accurate.

The following documents are attached to this application:

- copy of the CV in English (EU format), signed and including authorization for the processing of personal data
- copy of the educational qualification
- copy of a valid identity document
- any other educational qualifications (bachelor's degree, master's degree...) and certificates
- documentation of any previous work experience

The undersigned authorizes the collection of the above data and information for the purposes of the ongoing procedure.

Place and date
.....

Legible signature.....



ITALIAN TRADE AGENCY

Ufficio ICE di Amman

BANDO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 ASSISTENTE CONTABILE PER L'UFFICIO ICE DI AMMAN - ITA 001/26

L'ICE (www.ice.it) è l'Agenzia del Governo italiano che promuove l'internazionalizzazione delle imprese italiane all'estero. L'ICE fornisce informazioni, supporto, consulenza e organizza iniziative di promozione e formazione alle piccole e medie imprese italiane.

Oltre alla sua sede centrale di Roma, l'ICE opera in tutto il mondo con una vasta rete di uffici di promozione commerciale.

Il Responsabile della Sede Estera ICE di Amman, Dott.ssa Elisa Caterina Maria Salazar:

VISTO il Decreto del 7 settembre 2015 n.18549/21178, con il quale è stato approvato lo Statuto dell'Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane ed, in particolare, l'articolo 12 comma 3, in cui si indica che l'Agenzia ICE opera all'estero attraverso le sue unità operative collocate nell'ambito delle Rappresentanze Diplomatiche e consolari;

VISTA l'Autorizzazione del D.G Prot. n. 0099879 del 12/08/2026;

TENUTO CONTO dell'art. 14 comma 4 del suddetto statuto, in cui si indica che ICE Agenzia può dotarsi di personale assunto localmente per le esigenze delle unità operative, in conformità a quanto disposto dall'art 14 comma 25 della Legge istitutiva di ITA Agenzia, il cui rapporto di lavoro è disciplinato dalle norme ed usi locali;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di selezione per titoli ed esami per l'assunzione di una figura con mansioni di assistente contabile, con contratto a tempo indeterminato. La sede di lavoro sarà presso l'Ufficio ICE di Amman, situato in Shmeisani, Abdel Hamid Shuman St. n. 10.

1. REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE

Possono partecipare alla selezione i candidati in possesso dei seguenti requisiti, che devono essere posseduti prima della data di scadenza:

- a) aver compiuto il diciottesimo anno di età;
- b) essere fisicamente idoneo allo specifico impiego;
- c) essere in possesso di un diploma di istruzione secondaria di secondo grado o equivalente;

- d) avere la cittadinanza giordana o, per i candidati con altra cittadinanza, avere la residenza fiscale in Giordania o un permesso di soggiorno;
- e) avere una ottima conoscenza della lingua araba (equivalente al livello C1 del Quadro Comune Europeo);
- f) avere una buona conoscenza della lingua italiana (equivalente almeno al livello B2 del Quadro Comune Europeo);
- g) avere una buona conoscenza della lingua inglese (equivalente al livello B2 del Quadro Comune Europeo);
- h) avere una buona conoscenza dei principali strumenti informatici (Suite Microsoft Office: Excel, Power Point, Word).

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal successivo punto 4 “Presentazione delle domande di ammissione”.

2. REQUISITI PREFERENZIALI

Ai fini dell’attribuzione di punteggi aggiuntivi, di cui al punto 8 “Requisiti preferenziali”, i candidati potranno inoltre dichiarare:

- i) il possesso di titoli di studio di livello superiore rispetto a quello necessario per partecipare alla presente selezione;
- j) le precedenti esperienze lavorative con mansioni almeno equivalenti a quelle previste dal presente Avviso, allegando idonea certificazione, anche in copia, e indicando le cause di risoluzione;
- k) la conoscenza della lingua italiana e della lingua inglese di livello superiore al B2.

3. CONTENUTO E DESCRIZIONE DELLE MANSIONI

Figura professionale richiesta: Assistente Contabile - A1.

Sede di lavoro: Amman (Giordania).

Tipo di contratto: Contratto a tempo indeterminato previsto dalla normativa locale vigente in Giordania, nel rispetto dei principi fondamentali dell’ordinamento italiano.

Compenso: € 1400 lordo/mensile (36 ore di lavoro settimanali).

Il vincitore dovrà superare **un periodo di prova della durata di tre mesi**.

Inizio incarico: orientativamente tra gli ultimi mesi del 2026 e l’inizio del 2027 (dopo l’espletamento del necessario iter autorizzativo interno).

L'incarico di assistente contabile dovrà espletarsi secondo le istruzioni del Direttore dell'Ufficio ITA di Amman.

L'Ufficio di Amman ha competenza su 3 mercati: Giordania, Iraq e Territori Palestinesi.

Il/La assistente contabile avrà il compito di supportare l'Ufficio ICE di Amman principalmente – ma non esclusivamente - nelle seguenti attività:

- Gestione della Contabilità dell'Ufficio ICE di Amman con l'aggiornamento quotidiano delle spese in prima nota;
- Gestione piccola cassa;
- Gestione dei pagamenti a diversi fornitori esteri e/o italiani;
- Gestione economica del personale (pagamento stipendi e contributi previdenziali);
- Gestione dell'inventario e tenuta libro inventario;
- Preparazione dei rendiconti finanziari secondo la regolamentazione amministrativa contabile di ICE Agenzia (inclusa la pubblicazione dei bandi e contratti e delle determine sul portale di Amministrazione Trasparente);
- Gestione e aggiornamento Albo fornitori locali;
- Gestione dei contratti con i Fornitori locali;
- Attività contabile e amministrativa in occasione delle iniziative promozionali (workshop, fiere, ecc.) realizzate dall'ICE sui 3 mercati (incluso il monitoraggio e la chiusura delle commesse promozionali);
- Verifica dello stato di manutenzione delle apparecchiature per ufficio (computer, stampanti etc);
- Segnalazione tempestiva dei casi di malfunzionamento delle utenze (elettricità, telefoni, internet ecc.);
- Supporto all'Ufficio ICE di Amman relativamente ad altre mansioni opportunamente assegnate dal Responsabile dell'Ufficio.

Nello svolgimento delle proprie attività, l'assistente contabile dovrà utilizzare alcuni applicativi (contabili e di pianificazione) dell'Agenzia ICE.

4. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

Le domande di ammissione, da redigere secondo il modello allegato al presente avviso, devono essere inviate elettronicamente, firmate e scansionate, al seguente indirizzo e-mail: amman@ice.it, entro e non oltre **le ore 12:00 p.m. del giorno 30 settembre 2026**, indicando nell'oggetto:

“DOMANDA PER LA POSIZIONE DI N. 1 ASSISTENTE CONTABILE PER L’UFFICIO ICE DI AMMAN - ITA 001/26”

Nella domanda di ammissione, da redigersi secondo il modello allegato al presente avviso, i candidati devono **dichiarare** sotto la propria responsabilità:

- a. cognome, nome, data e luogo di nascita (secondo il calendario gregoriano), residenza;
- b. indirizzo di posta elettronica (e-mail) a cui inviare le comunicazioni inerenti al presente bando di concorso e numero di telefono;
- c. di essere fisicamente idonei allo specifico impiego;
- d. la cittadinanza o le cittadinanze di cui sono in possesso.
- e. di avere residenza fiscale nel Paese o un permesso di soggiorno (nel caso di possesso di altra cittadinanza);
- f. l’assenza di condanne penali o di carichi pendenti in Giordania e all’estero;
- g. la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i candidati soggetti agli obblighi di leva);
- h. il possesso del titolo di studio richiesto;
- i. di avere il livello richiesto di conoscenza della lingua araba, italiana e inglese.

Ai fini dell’attribuzione dei punteggi aggiuntivi di cui al punto 2 (Requisiti Preferenziali) i candidati potranno dichiarare:

1. Il possesso di titoli di studio superiori (v. punto 8) rispetto a quello richiesto per la presente selezione, allegando idonea certificazione anche in copia;
2. Le precedenti esperienze lavorative con mansioni equivalenti a quelle di cui al presente avviso, allegando idonea certificazione, anche in copia, e indicando le cause della risoluzione;
3. La conoscenza della lingua italiana e della lingua inglese ad un livello superiore al B2, allegando idonea certificazione (attestati riconosciuti).

Il candidato dovrà **allegare** alla domanda di ammissione la seguente documentazione:

- copia di un documento d'identità valido;
- curriculum vitae (formato UE) in lingua inglese aggiornato alla data di presentazione della domanda e **firmato con autorizzazione al trattamento dei dati personali**;
- copia del titolo di studio richiesto per ricoprire la posizione bandita.

Se posseduti:

- titoli di studio superiori rispetto a quello richiesto per la presente selezione (v. punto 8);
- certificazione delle precedenti esperienze lavorative;
- attestati conoscenza lingua italiana e inglese (livello superiore al B2).

ITA Amman si riserva il diritto di effettuare controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Qualora dal controllo risulti che il contenuto delle dichiarazioni è falso, il candidato verrà escluso dalla selezione. Il controllo verrà effettuato obbligatoriamente sul candidato vincitore della selezione.

5. ESCLUSIONE DALLE PROCEDURE DI SELEZIONE

Determinano l'esclusione dalle prove di selezione:

- le domande dalle quali non risulti il possesso di tutti i requisiti prescritti nel precedente paragrafo 1. "Requisiti Generali per l'ammissione";
- le domande prive della sottoscrizione autografa;
- le domande spedite o presentate oltre il termine stabilito dal precedente paragrafo 4 "Presentazione delle domande di ammissione".

6. PROVE D'ESAME

La Commissione di selezione sarà composta di 3 membri e presieduta dal Responsabile dell'Ufficio ICE di Amman. I componenti della Commissione saranno individuati tra il personale di ICE Amman e, eventualmente, tra il personale di ruolo delle Sedi diplomatico-consolari italiane e/o di altre istituzioni pubbliche italiane presenti nel Paese.

La Commissione esaminerà le candidature pervenute. I candidati che risulteranno in possesso dei requisiti di cui sopra, saranno invitati a sostenere una prova scritta, con notifica inviata all'indirizzo mail indicato nella domanda di partecipazione, almeno 15 giorni prima della data della prova. L'e-mail di notifica fornirà la sede, la data e l'ora della prova scritta.

La prova scritta consisterà in:

- Una traduzione scritta dall'arabo all'italiano su tematiche relative all'Amministrazione e alla Contabilità, senza l'uso del dizionario e nel tempo massimo di un'ora;

- Una traduzione scritta dall'italiano all'arabo, su tematiche relative all'Amministrazione e alla Contabilità, senza l'uso del dizionario e nel tempo massimo di un'ora;
- Una traduzione scritta dall'italiano all'inglese, su tematiche relative all'Amministrazione e alla Contabilità, senza l'uso del dizionario e nel tempo massimo di un'ora.

I candidati che supereranno le 3 prove scritte con un punteggio di almeno 6/10 (v. punto 7) in ciascuna prova, verranno chiamati a sostenere le prove orali, di informatica e la prova pratica di contabilità, che consisteranno in:

- Un colloquio consistente in: a) una conversazione in lingua italiana, tesa a verificare la buona conoscenza della lingua, le attitudini culturali e professionali del candidato; b) una conversazione in lingua araba, per valutarne la buona conoscenza, nel corso della quale il candidato dovrà effettuare una traduzione orale estemporanea dall'arabo all'italiano, senza l'uso del dizionario, di un breve testo d'ufficio relativo alla contabilità di ICE Agenzia;
- Un test di utilizzo degli strumenti informatici del pacchetto Microsoft Office (Excel, PowerPoint e Word). Nell'ambito della prova informatica, il candidato sarà sottoposto ad una esercitazione pratica in Excel finalizzata a verificare la capacità di inserimento, organizzazione e controllo dei dati, l'esecuzione di semplici calcoli e l'individuazione di eventuali errori o anomalie nei dati forniti.
- Una prova pratica di contabilità che dovrà consentire di verificare la capacità di tenuta delle scritture contabili e la conoscenza dei principi amministrativi che regolano l'attività dell'ICE Agenzia.

Il punteggio dovrà essere di almeno 6/10 per ciascuna prova.

Le eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute dai candidati per partecipare alle prove di selezione sono a carico dei candidati.

A ciascun candidato verrà assegnato un codice numerico per garantire l'anonimato del candidato durante la correzione delle prove d'esame.

Per essere ammessi a sostenere le prove, i candidati devono essere **muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.**

7. PUNTEGGIO DI IDONEITA' DELLE PROVE D'ESAME

La Commissione avrà a disposizione complessivamente un massimo di 60 punti.

Per conseguire l'idoneità, i candidati dovranno ottenere votazioni non inferiori ai 36/60.

8. VALUTAZIONE REQUISITI PREFERENZIALI

Ai fini della formazione della graduatoria finale degli idonei, alla media dei punteggi conseguiti da ciascun candidato risultato idoneo, sarà assegnato un punteggio aggiuntivo per i requisiti preferenziali dichiarati nella domanda di partecipazione secondo i seguenti criteri di calcolo:

- per ogni titolo di studio di grado superiore a quello richiesto per partecipare alle prove: punti da 1/10 (per laurea in economia, business administration e simili) fino ad un massimo di punti 2/10 (per master in materie attinenti al bando);
- per ogni anno di servizio prestato senza demerito con mansioni almeno equivalenti a quelle previste dal presente Avviso: punti da 1/10, fino ad un massimo di 3/10;
- per la conoscenza della lingua italiana e inglese a livello C1 o superiore: punti 1/10 per ciascuna lingua fino ad un massimo di 2/10 per ciascuna lingua (C2 o madrelingua).

9. GRADUATORIA FINALE

La Commissione redigerà la graduatoria finale sommando le valutazioni delle prove scritte, orali, di informatica e della prova pratica di contabilità e gli eventuali punteggi dei requisiti preferenziali. Le prove obbligatorie possono determinare l'attribuzione di un massimo di 60 punti più i titoli preferenziali max 9 punti.

Saranno ritenuti idonei alla graduatoria i candidati che avranno ottenuto un punteggio minimo di 36/60 e sarà selezionato il candidato che avrà accumulato il maggior punteggio totale (prove + titoli preferenziali).

A parità di punteggio è preferito il candidato più giovane di età, così come disposto dall'art. 5 del DPR 09/05/1994 n. 487, come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 16 giugno 2023 n. 82.

Il Responsabile di ICE Amman, effettuate le verifiche e riconosciuta la regolarità della procedura selettiva, approverà la graduatoria per gli atti conseguenti.

La graduatoria finale sarà pubblicata sulla pagina web istituzionale dell'Agenzia ICE nella pagina dedicata alla Giordania (<https://www.ice.it/it/mercati/giordania/amman>) e **avrà validità di 24 mesi dalla data di chiusura ufficiale della selezione.**

La graduatoria sarà utilizzata in caso di rinuncia alla posizione, mancato superamento del periodo di prova o risoluzione del rapporto di lavoro da parte del candidato vincitore.

10. RAPPORTO DI LAVORO

Il rapporto di lavoro avrà inizio dopo l'espletamento del necessario iter autorizzativo interno e, in particolare, dopo **l'acquisizione del nulla osta di sicurezza dal Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale (MAECI) italiano.**

Il contratto di lavoro, redatto in conformità alla legislazione locale del Paese in cui ha sede l'Ufficio ICE, dovrà essere controfirmato dal Capo Missione.

Resta inteso che non potrà essere instaurato alcun rapporto di lavoro subordinato tra il personale assunto da ICE Agenzia e le rappresentanze diplomatiche e consolari o il MAECI. L'acquisizione del nulla osta e la successiva controfirma del capo missione sul contratto di lavoro del candidato vincitore sono obbligatorie per l'efficacia degli esiti della procedura di selezione.

Qualora la rappresentanza diplomatica, dopo aver effettuato le opportune verifiche, non consenta il rilascio del nulla osta di sicurezza, il contratto non potrà essere stipulato e il candidato in questione non potrà essere assunto.

Il candidato risultato vincitore dovrà produrre la seguente certificazione:

1. certificato di nascita;
2. certificato/i di cittadinanza/e posseduta/e;
3. certificato attestante la residenza fiscale in Giordania o permesso di soggiorno (in caso di possesso di cittadinanza non giordana);
4. certificato penale rilasciato dalle Autorità locali;
5. certificato di sana costituzione fisica;
6. titoli di studio in copia autentica, come da Curriculum Vitae presentato all'atto della richiesta di partecipazione alla selezione (i titoli di studio locali o stranieri dovranno essere corredati da una traduzione ufficiale e di una dichiarazione di valore rilasciata dalla competente autorità consolare italiana).

Le certificazioni di cui sopra dovranno essere presentate entro il termine di 15 giorni dalla data della comunicazione di aggiudicazione della posizione da parte di ITA Amman.

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 D.P.R. n. 445/2000, decadendo immediatamente dall'impiego e da ogni altro beneficio eventualmente conseguito sulla base della dichiarazione non veritiera.

11. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Il candidato selezionato, all'atto dell'assunzione, dovrà leggere, sottoscrivere ed attenersi al Codice Etico e di Comportamento dell'Agenzia ITA.

In caso di violazione di tali obblighi, l'ICE Agenzia ha facoltà di risolvere automaticamente il contratto e di irrogare corrispondenti provvedimenti disciplinari nei confronti del dipendente coinvolto.

Il Codice disciplinare e di condotta è disponibile sul sito internet www.ice.it alla voce "Amministrazione trasparente" – "Atti generali" anche nella versione inglese ("Codice Etico e di comportamento").

12. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e della Legge giordana sulla protezione dei dati personali n. 24 del 2023, i dati personali forniti dai candidati nell'ambito della presente procedura di selezione saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gestione e allo svolgimento della procedura stessa, alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati e, per il candidato risultato vincitore, agli adempimenti necessari ai fini dell'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro.

Il Titolare del trattamento è **ICE – Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane**, con sede legale in Via Liszt, 21 – 00144 Roma, che, per la presente procedura, opera attraverso **Italian Trade Agency – Amman Office**, Shmeisani, Abdel Hamid Shuman St. n. 10, Amman – Giordania, e-mail: amman@ice.it.

I dati saranno trattati dal personale autorizzato e potranno essere comunicati, nei limiti strettamente necessari allo svolgimento della procedura e agli adempimenti conseguenti, alle competenti strutture di ICE Agenzia, alle Autorità italiane e giordane competenti, nonché ad altri soggetti nei casi previsti dalla legge. I dati personali non saranno utilizzati per finalità diverse da quelle connesse alla presente procedura di selezione, salvo nei casi previsti dalla normativa applicabile.

I dati saranno conservati per il periodo necessario allo svolgimento della procedura di selezione e, successivamente, per il periodo previsto dalla normativa applicabile e dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti amministrativi.

I candidati possono esercitare, nei limiti e secondo le condizioni previste dalla normativa applicabile, i diritti di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione del trattamento, portabilità e opposizione, nonché revocare il consenso ove il trattamento sia basato sul consenso.

ICE Agenzia ha nominato un **Responsabile della Protezione dei Dati (Data Protection Officer – DPO)**, contattabile all’indirizzo e-mail privacy@ice.it.

Per ulteriori informazioni sul trattamento dei dati personali e per consultare l’informativa completa sulla privacy di ICE Agenzia, si rinvia alla sezione **Privacy** del sito istituzionale dell’Agenzia.

13. CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

L’Ufficio ICE di Amman si riserva il diritto di annullare, revocare o modificare il presente bando in qualsiasi momento e di estendere o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione in qualsiasi momento e per qualsiasi motivo senza generare alcun impegno nei confronti dei candidati.

L’ICE di Amman si riserva inoltre la facoltà di non procedere all’incarico per mancanza di candidati in possesso di requisiti adeguati, indisponibilità di risorse finanziarie per la copertura dei costi dell’incarico o per gravi ragioni di opportunità discrezionalmente valutate.

Eventuali ulteriori informazioni sulla selezione possono essere richieste scrivendo a: amman@ice.it

Il presente avviso viene pubblicato sul sito www.ice.it/it/mercati/Giordania – Sezione “Lavora con Noi” e diffuso anche con il prezioso supporto delle altre istituzioni italiane presenti in Giordania.

Amman, 15/09/2026

Ufficio ICE Amman
Il Responsabile
Elisa Caterina Maria Salazar

**DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO
DI N. 1 ASSISTENTE CONTABILE**

Il/La sottoscritto/a (cognome e nome)
Nato/a a il
residente a (indirizzo)
Indirizzo e-mail a cui essere contattato:
Numero di telefono a cui essere contattato:

Chiede di essere ammessa/o alle selezioni di cui alla presente candidatura

**DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ
(barrare le caselle e compilare i dati richiesti)**

- ☐ di essere in possesso della/delle seguenti cittadinanza/e
- ☐ di essere residente fiscale in Giordania o essere in possesso del permesso di soggiorno
(solo in caso di cittadinanza non giordana)
- ☐ di non avere riportato condanne penali e di non avere provvedimenti pendenti in Giordania o
all'estero
- ☐ di essere nella seguente posizione riguardo agli obblighi militari.....
- ☐ di avere una buona conoscenza della lingua araba (liv. C1)
- ☐ di avere una conoscenza della lingua italiana e inglese a livello B2
- ☐ di essere in possesso del seguente titolo di studio equivalente a quello indicato nell'Avviso
.....

Eventuali titoli preferenziali:

- ☐ di avere una conoscenza della lingua italiana di livello superiore al B2 (inviare copia attestato)
- ☐ di avere una conoscenza della lingua inglese di livello superiore al B2 (inviare copia attestato)
- ☐ di essere in possesso del seguente titolo di studio superiore a quello richiesto (inviare copia)
.....
- ☐ di avere precedenti esperienze lavorative con mansioni equivalenti a quelle di cui al presente
avviso
- ☐ che i dati e le informazioni riportati nel Curriculum Vitae sono veritieri e rispondenti alla realtà.

Alla presente domanda si allega:

- copia del CV in inglese (formato UE), firmato e con autorizzazione al trattamento dei dati personali
- copia del titolo di studio
- copia del documento di identità in corso di validità
- eventuali altri titoli di studio (laurea, master..) e attestati (lingua italiana e inglese)
- eventuale certificazione di precedenti esperienze lavorative

Il sottoscritto autorizza la raccolta dei presenti dati ed informazioni per il procedimento in corso.

In fede

Luogo e data

.....

Firma leggibile

.....