


**DEPARTMENT OF THE NAVY, COMMANDER NAVY REGION EURAFCENT
HUMAN RESOURCES OFFICE, NAPLES, ITALY
VACANCY ANNOUNCEMENT - LOCAL NATIONAL POSITION**

	Announcement No.	44308-317071-KS
	Position Title	Motor Vehicle Operator, Uc-5703-06
	Salary Range	Euro 2,098.72 – E 2,308.06 per month plus applicable allowances
	Closing Date	05-SEP-2022
	Work Schedule	Full-Time Permanent
	Job Location	Naval Facilities Engineering Europe, Africa & Central (NAVFAC EURAFCENT) Public Works Department (PWD), Capodichino, Naples, Italy
	Notes	<p>The application form has been revised as of 01 Oct 2021, and any prior version will not be considered. Candidates must electronically submit a revised application form via e-mail to: HRO_NAPLES-LN_JOBS@eu.navy.mil.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Please read the “Instructions for Completing the Employment Application” on the following page of this announcement before submitting your application. 2. In the SUBJECT LINE of the e-mail, indicate LAST and FIRST name of the candidate AND the vacancy announcement number and title (e.g. ROSSI, MARIO, 3049B-123456-EI, Office Automation Clerk). 3. Selectee may be required to favorably pass a pre-employment medical suitability examination as a condition of employment. 4. Selectee may be required to favorably pass a security background check as a condition of employment. 5. Ability to speak, read, and understand English is desirable. 6. The incumbent must possess a class “B-C-D-CE” grade driver’s license. <u>LICENSE GRADE AND NUMBER MUST BE INDICATED ON THE APPLICATION</u> 7. The incumbent may be required to work shifts/days on a regular basis.
Who May Apply	Citizens of a member state of the European Union. However, applicants who hold both U.S. and Italian citizenship are not employable by the U.S. Forces in Italy.	
Description of Duties	<p>The incumbent drives sedans, station wagons, vans, minibuses and Non Tactical Armored Vehicles (NTAVs). Drives passenger buses of any size on a specific trip basis or upon a regular established schedule transporting passengers to various locations. Operates these vehicles under all types of road conditions i.e. snow, ice and mud and in off-highway areas using winches and improvising road surfaces with available local materials. Loads and secures unusual pieces of material that are too large for conventional transport. Hooks and unhook trailer from tractor “fifth wheel”. Loads and unloads materials, or directs laborers in this task. Inspects air hoses and connections in braking systems and checks lighting lines. Makes operational inspections of vehicle for loose parts, damaged or worn tires, proper air pressure in tires, water in radiator, proper oil level, battery condition and similar items. Keeps vehicles/equipment clean by washing, polishing and wiping dirt, dust and grease from the surface and vacuums the interior. Performs minor maintenance to vehicles. Keeps accurate records of trips on trip tickets, showing time of departure, sequence of stops, time of return, trip mileage, gas and oil consumption and similar items.</p>	
Qualification Requirements	<p>Applicants must meet the requirements of the Office of Personnel Management (OPM) Job Qualification System for Trades and Labor Occupations (X-118C). https://www.opm.gov/policy-data-oversight/classification-qualifications/classifying-federal-wage-system-positions/standards/5700/fws5703.pdf</p> <p>HOW YOU WILL BE EVALUATED: This position has a <u>Screen-Out Element</u> (SOE) which will be used to determine minimum eligibility. Candidate’s description of experience/military service must show possession of the following job elements. Applicants who do not meet the SOE will be found ineligible/not qualified:</p> <p>The Screen-Out-Element for this position is:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ability to do the work of the position without more than normal supervision (SCREEN OUT ELEMENT) 2. Skill in driving all types of equipment on all types of road surfaces in all kinds of weather and conditions. 3. Knowledge of locations of all commands and activities in the area, including the numbers of all dock spaces. 4. Knowledge of Italian road code and all laws and regulations governing vehicle operations 5. Knowledge of locations of pertinent destinations utilized regularly. 6. Knowledge of Customs regulations when clearing the port with cargo. <p>In addition to the Screen-out Element you will be evaluated on the following job elements through your application:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Basic skills for manipulating the controls for starting, stopping, backing, and driving the vehicle; 2. Knowledge of the height, width, length, and weight of the vehicle in order to operate the vehicle safely on short runs, following limited or prescribed routes throughout a Government installation; 3. Load and arrange the cargo so that it does not shift or fall and damage the material; 4. Knowledge to recognize developing maintenance problems when conducting an inspection of their vehicles, and report technical problems to the supervisor; 	
Application Status	<p>Status updates will be provided by position at the following website: https://cnreurfcent.cnic.navy.mil/About/Job-Openings/Local-National-Vacancies/</p>	

THE DEPARTMENT OF THE NAVY IS AN EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY EMPLOYER

Revised OCT 21

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI IMPIEGO (LOCAL NATIONAL – LN)

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI IMPIEGO

La domanda di impiego può essere presentata **ESCLUSIVAMENTE** “via posta elettronica”. L’Ufficio Risorse Umane Personale Civile (HRO) non accetterà domande di impiego in “forma cartacea”. Le domande devono essere inviate al seguente indirizzo: HRO_NAPLES-LN_JOBS@eu.navy.mil.

Specificare il COGNOME e NOME del candidato e il numero e il titolo del bando di concorso nell’oggetto dell’email (es.: ROSSI, MARIO, 3049B-123456-EI, Office Automation Clerk).

Le domande di impiego vengono accettate **solo** in caso di bando di concorso regolarmente aperto al pubblico. I bandi di concorso sono consultabili su:

https://www.cnrc.navy.mil/regions/cnreurfcent/about/job_openings/LocalNationalVacancies.html

La **NUOVA domanda di impiego** può essere scaricata dal sito: https://www.cnrc.navy.mil/regions/cnreurfcent/about/job_openings/LocalNationalVacancies.html

Le domande per posizioni di impiegato (Ua) DEVONO essere compilate in lingua inglese.

Le domande per posizioni di operaio (Uc) possono essere compilate sia in lingua inglese che in italiano.

LA MANCATA OSSERVAZIONE DELLE ISTRUZIONI DI SGUITO ELENCALE COMPORTERÀ L’ESCLUSIONE DELLA DOMANDA DI IMPIEGO DALLE PROCEDURE DI VALUTAZIONE E IL CANDIDATO VERRÀ DETERMINATO “NON QUALIFICATO” DALL’ HRO:

Inviare solo una mail per per ciascun bando di concorso. In caso di duplicato, verrà considerata solo l’email più recente;

- Utilizzare l’ultima versione della domanda di impiego disponibile sul sito CNIC;
- Non alterare il contenuto e le proprietà della domanda d’impiego;
- Compilare la domanda di impiego in ogni sua parte rispondendo in modo esauriente a TUTTE le domande e verificare l’accuratezza e veridicità delle informazioni;
- Allegare la domanda solo in formato **PDF** utilizzando esclusivamente **Adobe PDF Reader** (allegati aggiuntivi **NON** sono necessari e non devono essere inviati);
- **Non inviare e-mail mediante il Sistema di Posta Elettronica Certificata (PEC);**
- L’email con allegata domanda di impiego non può superare i 10 MB; in caso di esubero, non arriverà a destinazione;
- Inviare la domanda di impiego entro e non oltre la data di chiusura del bando di concorso.
- **NON e’ richiesta una firma sulla pagina 9 della domanda d’impiego, tuttavia e’ necessario indicare il COGNOME e NOME del candidato e la DATA.**

WHO MAY APPLY (Chi può presentare la domanda di impiego)

- Cittadini di uno stato membro dell’Unione Europea.
- **I candidati in possesso di doppia cittadinanza, italiana ed americana, sono inidonei all’impiego.** Solo i candidati che rispondono ai criteri delineati alla voce “Who may apply” possono essere ammessi alla procedura di valutazione.

QUALIFICATION REQUIREMENTS (Requisiti di idoneità)

I candidati devono prestare particolare attenzione al tipo di esperienza lavorativa e/o ai titoli di studio e certificazioni richiesti dal bando di concorso.

Esperienza lavorativa: I candidati devono descrivere **dettagliatamente**, con parole proprie, le esperienze lavorative acquisite relative al bando di concorso e DEVONO specificare:

- Profilo professionale (titolo e qualifica) e livello di inquadramento;
- Data di inizio e termine impieghi (indicare mese e anno);
- Salario (mensile) e Datore di Lavoro (nome e indirizzo);
- ORE DI LAVORO SETTIMANALI;
- Esperienze acquisite durante il servizio militare (fornire descrizione dettagliata delle mansioni svolte);
- Conoscenze linguistiche.

I mansionari (Position Description-PD) e/o i certificati di servizio **non** verranno considerati come valida sostituzione della descrizione della esperienza lavorativa.

Abilità dattilografica: Qualora il bando richieda dattilografi “qualificati” (O/A), autocertificare la propria abilità dattilografica nell’apposito spazio sulla domanda di impiego, specificando il numero di parole/battute che si e’ in grado di dattilografare in inglese. I candidati vengono ritenuti “qualificati” se capaci di dattilografare almeno quaranta (40) parole/ducento (200) battute al minuto in inglese. L’abilità dattilografica autocertificata potrebbe essere soggetta a verifica prima dell’assunzione.

Titoli di studio: Elencare dettagliatamente sulla domanda di impiego tutte le informazioni relative agli studi sostenuti soprattutto nel caso in cui questi risultino determinanti ai fini della qualifica, **pena l’esclusione**. I titoli di studio conseguiti in paesi extra-europei, eccetto quelli conseguiti negli U.S.A, devono essere valutati da autorità competenti specializzate nell’equipollenza dei titoli di studio stranieri. I documenti in lingua straniera devono essere **ufficialmente tradotti** o in lingua inglese o in lingua italiana. La dicitura “Graduate College or University level education” si riferisce agli studi universitari oltre la Laurea di 1 Livello o equivalenti.

DOCUMENTI DI VERIFICA

In caso di selezione, il candidato dovrà fornire all’ Ufficio Risorse Umane del Personale Civile la documentazione comprovante l’esperienza lavorativa, i titoli di studio ed eventuali certificazioni o patenti richieste dal bando di concorso, per cui ha ricevuto credito. L’Ufficio Risorse Umane del Personale Civile procederà all’assunzione SOLO se il candidato supererà in modo soddisfacente tutti i requisiti di idoneità.

NOTE

- L’assunzione di familiari nello stesso reparto e’ disciplinata dalla Normativa vigente della U.S. Naval Support Activity;
- Qualora un candidato partecipante a bando di concorso con potenziare di promozione venga selezionato al grado minimo o intermedio previsto dal bando, potrà avanzare al grado successivo, senza ulteriore concorso purché soddisfi tutti i requisiti legali ed amministrativi;
- La lista dei candidate idonei per un bando di concorso potrebbe venire riutilizzata per eventuali bandi simili disponibili senza la necessita’ di un ulteriore bando di concorso;
- L’esperienza lavorativa dichiarata sulla domanda d’impiego e’ soggetta a verifica;
- La dicitura “Local National” si riferisce ai cittadini di uno stato membro dell’Unione Europea”;
- I candidati interni possono presentare domanda ed essere considerati. Per qualsiasi posizione di livello inferiore, trattamento economico inferiore, o diversa categoria di appartenenza. In caso di selezione verrà assegnato il trattamento economico in conformità agli articoli 13 e 14 delle Normative per il Personale Civile “LN” del 1 Novembre 2018.