


**DEPARTMENT OF THE NAVY, OFFICE OF CIVILIAN HUMAN RESOURCES (OCHR)
OVERSEAS PROGRAM CENTER EUROPE, AFRICA, CENTRAL
HUMAN RESOURCES OFFICE (HRO), NAPLES, ITALY
VACANCY ANNOUNCEMENT - LOCAL NATIONAL POSITION**

	Announcement No.	LKUDJ0-332606-EA
	Position Title	STORE WORKER Uc-6914-08
	Salary Range	Euro 1,893.89 – E 2,067.84 per month plus applicable allowances
	Closing Date	01 August 22
	Work Schedule	Full-Time Permanent
	Job Location	Defense Commissary Agency DECA, Gricignano D'Aversa, 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"> Please read the “Instructions for Completing the Employment Application” on the following page of this announcement before submitting your application. 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). Selectee will be required to favorably pass a pre-employment medical suitability examination as a condition of employment. Ability to read, write and speak English is desirable. Salary shown is based on a full time work schedule. Compensation and benefits will be proportionate to the number of hours worked. The incumbent is required to perform minimal amount of lifting, usually no more than 15 kilograms or less for women and 25 kilograms or less for men. The incumbent may be exposed to differences in temperatures in storing or obtaining items in refrigerated rooms. Subject to irregular work schedule that may include night shifts, rotating shifts, weekends and/or holidays.
Who May Apply	Current permanent and temporary local national employees of Defense Commissary Agency DECA-UIC: LKUDJ0	
Description of Duties	<p>The incumbent performs a variety of store worker duties involved in the handling, marking, preparing, and maintaining of stock levels of grocery items. Replenishes depleted stock with incoming items or by obtaining stock from storage area(s) and transporting to shelving or display areas. Uses cart and manual or electric pallet jacks to move items. Places computer-generated selling price labels on shelves for the commissary patron to see and performs price verification. Scans product code and compares price with label price. Arranges stock on shelves or in displays in a neat and orderly manner, rotating stock on the basis of age and freshness. Constantly checks for damaged, spoiled, or out-of-date merchandise and refers items to supervisor and/or food inspector. Ensures produce and/or meat cases are adequately stocked and maintained. Visually inspects meat and/or produce for signs of deterioration, discolorment, damage, and/or leakage and reports any findings to a higher graded department employee or to a management official. Ensures all merchandise, supplies, and equipment are properly accounted for and secured from spoilage, damage, and possible theft. Picks curbside orders for the customer within established time constraints. Bags items, making changes to weight and number of items. Identifies orders with patrons' name and places in the staging area. Retrieves the order from the staging area, transports to the customer's vehicle and loads the order into the customer's vehicle. The incumbent may be required to operate a cash register scanning system, which records unit prices in proper amounts and accounts. Totals purchases and collects, validates, and processes payment including cash, checks, debit and credit card transactions, electronic benefits transfer transactions, and coupons.</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/federal-wage-system-qualifications/#url=WG-6900</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: Ability to do the work of the position without more than normal supervision.</p> <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. Knowledge and familiarity with items name, descriptions, sizes, and case pack; 2. Technical Practices (procedures for safe and attractive display; stock movement; and other factor affecting sales); 3. Ability to use mathematical common sense in accomplishing accurate inventories; 4. Ability to recognize defeats that render items unsalable; 5. Ability to use price markers, carton cutters, and other tools; 6. Dexterity and safety;
Application Status	<p>Status updates will be provided by position at the following website: https://cnreurafcnt.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](mailto: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://cnreurafcnt.cnic.navy.mil/About/Job-Openings/Local-National-Vacancies/>

La **NUOVA domanda di impiego** può essere scaricata dal sito: <https://cnreurafcnt.cnic.navy.mil/About/Job-Openings/Local-National-Vacancies/>

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 idonei 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 necessità 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.