

NAF HUMAN RESOURCES OFFICE
FLEET AND FAMILY READINESS (FFR) DEPARTMENT
US NAVAL AIR STATION SIGONELLA, ITALY



VACANCY ANNOUNCEMENT: LOCAL NATIONAL (LN) NON-APPROPRIATED FUND (NAF) POSITION

ANNOUNCEMENT #: NLN-19-003
POSITION: RECREATION AID, UA-0189-07
SALARY: €1,983.41 - €2,155.71 PER MONTH PLUS APPLICABLE ALLOWANCES
OPENING DATE: 15 MARCH 2019
CLOSING DATE: 21 MARCH 2019
LOCATION: FLEET READINESS (MWR) DEPARTMENT, FITNESS SECTION,
US NAVAL AIR STATION, SIGONELLA, ITALY

NOTES:

1. THIS IS A PERMANENT PART-TIME POSITION - 24 HOURS PER WEEK.
2. **APPLICANTS MUST BE ABLE TO READ, WRITE AND SPEAK FLUENTLY IN BOTH ENGLISH AND ITALIAN. APPLICATIONS MUST BE SUBMITTED IN ENGLISH.**
3. SELECTED CANDIDATE WILL BE REQUIRED TO PASS A PHYSICAL EXAMINATION AS A CONDITION OF EMPLOYMENT.
4. REGULAR WORK SCHEDULE IS SUBJECT TO CHANGE AND IT MAY INCLUDE ROTATING SHIFTS, MORNING, EVENINGS, WEEKENDS AND HOLIDAYS.
5. SALARY SHOWN ABOVE IS BASED ON A FULL-TIME WORK SCHEDULE. COMPENSATION AND BENEFITS WILL BE PROPORTIONATE TO NUMBER OF HOURS WORKED.
6. **MUST POSSESS A VALID AND CURRENT CLASS B DRIVER'S LICENSE OR EQUIVALENT (ATTACH COPY TO APPLICATION).**
7. **MUST BE ABLE TO OBTAIN VALID CARDIOPULMONARY RESUSCITATION (CPR) AND FIRST AID CERTIFICATES WITHIN 90 DAYS OF EMPLOYMENT.**
8. WORK REQUIRES SITTING, STANDING, BENDING, PUSHING, PULLING AND LIFTING UP TO 40 POUNDS.

HOW TO APPLY:

Applicants may submit their job application at the FFR NAF Human Resources Office (NAS I SIGONELLA, BLDG 157), by E-MAIL to mwrjobs sigonella@eu.navy.mil, by FAX at 095-560526 or drop it in the NAF HRO (MWR & NGIS) box located at the NAS I Pass & ID Office.
Please read the instructions before applying.

AREA OF CONSIDERATION:

Citizens of Italy and of other European Union (EU) countries.

DESCRIPTION OF DUTIES:

Provides assistance in the operation and maintenance of the fitness program. Answers telephone, greets patrons, checks identification, and provides information about fitness and sports programs and facilities. Issues equipment to patrons and provides instructions on their proper utilization. Collects money and maintains a change fund. Maintains records and reports. Performs facility and equipment inspections and follows up with appropriate actions. Performs a variety of light housekeeping duties to include wiping off exercise equipment and washing towels. May be required to open and close the facility and to assist with special events. Work may be performed at both NAS I and NAS II facilities and may be required to drive from one installation to the other to deliver/pick up supplies or paperwork. Performs other related duties as assigned.

QUALIFICATION REQUIREMENTS:

Six months of general experience or Italian "Diploma di Maturità" or equivalent.

General experience: Any type of work that demonstrates the applicants' ability to perform the work of the position.

To receive credit for work experience and education YOU MUST ATTACH copies of personnel actions, certificates, work book, diploma or other evidence to your application.

THE DEPARTMENT OF THE NAVY IS AN EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY EMPLOYER
ALL QUALIFIED CANDIDATES WILL RECEIVE CONSIDERATION WITHOUT REGARD TO RACE,
COLOR, RELIGION, SEX, NATIONAL ORIGIN, AGE, DISABILITY, MARITAL STATUS,
POLITICAL AFFILIATION, SEXUAL ORIENTATION OR ANY OTHER NON-MERIT FACTOR.

UFFICIO RISORSE UMANE NAF
TELEFONO: 095/560522

ISTRUZIONI PER CITTADINI ITALIANI/EU

Copie dei bandi di concorso e moduli necessari per partecipare ai bandi sono disponibili presso l'Ufficio Risorse Umane NAF del Dipartimento Fleet Readiness (NAS I, edificio 157) o sul sito internet

https://www.cnrc.navy.mil/regions/cnreurfswa/installations/nas_sigonella/about/jobs/mwr_jobs.html

Le domande di impiego per posizioni di impiegato (UA) devono essere compilate in lingua inglese, quelle per posizioni di operaio (UC) possono essere compilate anche in lingua italiana.

Se si partecipa a bandi di concorso per posizioni a tempo determinato, è obbligatorio elencare gli eventuali precedenti periodi di lavoro a tempo determinato, compilando e allegando alla domanda l'apposito modulo "History of Prior Temporary Employment".

È responsabilità personale del candidato compilare esaurientemente la domanda di impiego, fornire tutte le informazioni e allegare tutta la documentazione richiesta. Prestare attenzione al tipo di esperienza e/o al titolo di studio richiesti dal bando di concorso. Descrivere **dettagliatamente e con parole proprie** l'esperienza lavorativa acquisita nel campo richiesto dal bando di concorso per cui si presenta la domanda, specificare le ore di lavoro settimanali e, nel caso in cui si svolgessero diverse mansioni, indicare la percentuale per ogni singola mansione svolta. Credito sarà dato all'esperienza generale o specializzata acquisita sul posto di lavoro, purché attinente alle qualifiche richieste dal bando di concorso, per un numero complessivo di ore settimanali non superiore a 40.

Le esperienze di lavoro saranno verificate tramite uno dei seguenti documenti: "Notification of Personnel Action" (modulo SF-50 per personale interno o precedentemente impiegato dalla base), libretto di lavoro, busta paga, certificato di servizio rilasciato su carta intestata debitamente timbrato e firmato e attestante la qualifica, il periodo di impiego e il numero delle ore di lavoro settimanali. La libera professione sarà verificata tramite copia della licenza d'esercizio, iscrizione a ruolo presso la Camera di Commercio o apertura di Partita IVA. Perché sia dato credito alle esperienze acquisite durante lo svolgimento del servizio militare, è necessario che esse vengano descritte dettagliatamente e che vengano documentate da una attestazione rilasciata dal Ministero della Difesa (diploma/attestato).

Senza i suddetti documenti, le esperienze lavorative non saranno considerate valide.

Nei casi in cui il grado di istruzione venga utilizzato in sostituzione dell'esperienza lavorativa, esso sarà verificato tramite copia dei titoli di studio, del libretto universitario e di eventuali altri attestati.

È responsabilità del candidato presentare la domanda di impiego debitamente compilata, sottoscritta e datata, insieme ai documenti richiesti dal bando di concorso entro il giorno di chiusura dello stesso. In difetto di ciò, la domanda potrebbe non essere presa in considerazione. La domanda di impiego può essere presentata all'Ufficio Risorse Umane NAF personalmente (NAS I, edificio 157), se autorizzati all'accesso in Base, o da terzi; può essere inoltrata via fax al numero 095/560526 o via e-mail all'indirizzo di posta elettronica mwrjobs_sigonella@eu.navy.mil (i file allegati non possono eccedere i 10MB) o può essere depositata nella cassetta "NAF HRO (MWR & NGIS)" situata presso l'ufficio Pass di NAS I. Si consiglia di telefonare e verificare la corretta ricezione.

Le domande e la documentazione richiesta non saranno restituite, pertanto si consiglia di presentare i documenti in fotocopia. Ai candidati selezionati sarà richiesto di presentare il Certificato Penale Generale e il Certificato di Carichi Pendenti (civili e penali).

Solo se selezionato, il candidato sarà prontamente informato telefonicamente. Per qualsiasi informazione riguardante il concorso, si dovrà contattare l'Ufficio Risorse Umane NAF, al numero telefonico sopraindicato, almeno due settimane dopo la data di chiusura del bando, il martedì o il giovedì dalle ore 1300 alle ore 1530.

I candidati che, in seguito a bando di concorso, siano risultati idonei, potranno essere selezionati per altri lavori di pari titolo, serie, grado e tipo che si rendessero disponibili entro 120 giorni dalla data di chiusura del bando.

L'assunzione nello stesso reparto di persone legate da vincolo di parentela è regolata dalla normativa della Base riguardante il nepotismo (Istruzione NASSIG 12330).

I candidati con doppia cittadinanza, dell'Unione Europea ed americana, non possono essere impiegati dalle Forze Armate USA in Italia.

Rev: 03/2019