

NORME PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI IMPIEGO

L'Ufficio del Personale Civile informa che la modulistica per la presentazione delle domande di impiego è reperibile nel sito: <https://cpolrhp.cpol.army.mil/eur/cpac/vicenza>. Se l'accesso diretto a tale sito fosse impossibile, inserire "VICENZA CHRA" o "VICENZA CPAC" nel motore di ricerca "Google.it".

ISTRUZIONI:

1. Dal menù di sinistra del sito web selezionare **EMPLOYMENT**, poi **LN NON U.S. CITIZEN PROGRAM** ed infine **JOB ANNOUNCEMENTS IN ITALY**;
2. SPECIFICARE IL NUMERO ED IL TITOLO DELLA POSIZIONE per cui si presenta domanda (es. VI 12-01-LN SUPPLY CLERK) SIA SUL MODULO CHE NELL'OGGETTO DEL MESSAGGIO EMAIL. Fare attenzione all' *Area of Consideration* per capire se l'annuncio è riservato al personale già assunto dal Comando (Internal) o a candidati esterni (External);
3. INDICARE IN MODO CHIARO E DETTAGLIATO LA PROPRIA FORMAZIONE SCOLASTICA (fotocopie di diplomi e certificati dovranno essere forniti in un secondo momento, su richiesta del CPAC);
4. ELENCARE DETTAGLIATAMENTE LE ESPERIENZE LAVORATIVE;
5. ALLEGARE COPIA DELLA PATENTE O CARTA D'IDENTITÀ (solo per candidati esterni - inviare con allegato separato dalla domanda);
6. INDICARE DOMICILIO SE DIVERSO DALL' INDIRIZZO DI RESIDENZA;
7. PER LAVORI DI CARATTERE IMPIEGATIZIO È OBBLIGATORIO COMPILARE IL MODULO IN INGLESE;
8. Coloro che hanno già lavorato per US Army, Air Force, Navy, AAFES in Italia, e intendano candidarsi per posizioni TEMPORANEE, devono allegare alla domanda anche il "MODULO AGGIUNTIVO PER IMPIEGO TEMPORANEO".

I moduli dovranno essere spediti ai seguenti indirizzi e-mail entro la data di chiusura dell'annuncio:

LAVORI A VICENZA: usarmy.vicenza.hqda-cpac.mbx.ln-applicants@mail.mil

LAVORI A LIVORNO: usarmy.livorno.hqda-cpac.mbx.ln-applicants@mail.mil

Verranno respinte tutte le altre forme di spedizione/consegna.

LE DOMANDE INCOMPLETE O NON CONFORMI ALLE ISTRUZIONI SOPRA ELENCALE NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE.

HOW TO APPLY FOR A JOB

The Civilian Personnel Advisory Center informs you that the LN APPLICATION FORM can be located on the following web site: <https://cpolrhp.cpol.army.mil/eur/cpac/vicenza>. Should you be unable to access the website directly, enter "VICENZA CHRA" or "VICENZA CPAC" in "Google.it".

INSTRUCTIONS:

1. On the left side of the menu, click on **EMPLOYMENT**, then on **LN NON-U.S. CITIZEN PROGRAM**, and finally on **JOB ANNOUNCEMENTS IN ITALY**;
2. Ensure to specify the vacancy announcement number, (e.g. VI 12-01-LN SUPPLY CLERK) BOTH ON THE FORM AND THE **SUBJECT LINE OF THE EMAIL MESSAGE** and check the area of consideration to understand whether the announcement is open to personnel already employed by the Command (Internal) or external candidates (External).
3. Provide a clear and detailed description of your education. (A copy of school diplomas will have to be provided at a later moment upon CPAC request);
4. List all previous work experiences and provide a detailed description of duties assigned;
5. Copy of your Driver's License or Italian ID card must be enclosed (for external applicants only - it must be sent in an attachment separate from the application form);
6. Domicile address must be indicated if different from residency address;
7. For white-collar positions, application MUST BE completed in English;
8. Anyone who has already been employed by US Army, Air Force, Navy, AAFES in Italy, and wishes to apply for temporary positions, must also complete the "FORM FOR TEMPORARY EMPLOYMENT".

Applications must be e-mailed to the following addresses not later than the vacancy announcement closing date:

VICENZA POSITIONS: usarmy.vicenza.hqda-cpac.mbx.ln-applicants@mail.mil

LIVORNO POSITIONS: usarmy.livorno.hqda-cpac.mbx.ln-applicants@mail.mil

No other form of delivery will be accepted.

APPLICATIONS NOT PROPERLY COMPLETED OR NOT IN ACCORDANCE WITH THE ABOVE INSTRUCTIONS WILL NOT BE TAKEN INTO CONSIDERATION.

HOW TO APPLY FOR A JOB

The Civilian Personnel Advisory Center informs you that the LN APPLICATION FORM can be located on the following web site: <https://cpolrhp.cpol.army.mil/eur/cpac/vicenza>. Should you be unable to access the website directly, enter "VICENZA CHRA" or "VICENZA CPAC" in "Google.it".

INSTRUCTIONS:

1. On the left side of the menu, click on **EMPLOYMENT**, then on **LN NON-U.S. CITIZEN PROGRAM**, and finally on **JOB ANNOUNCEMENTS IN ITALY**;
2. Ensure to specify the vacancy announcement number, (e.g. VI 12-01-LN SUPPLY CLERK) **BOTH ON THE FORM AND THE SUBJECT LINE OF THE EMAIL MESSAGE** and check the area of consideration to understand whether the announcement is open to personnel already employed by the Command (Internal) or external candidates (External).
3. Provide a clear and detailed description of your education. (A copy of school diplomas will have to be provided at a later moment upon CPAC request);
4. List all previous work experiences and provide a detailed description of duties assigned;
5. Copy of your Driver's License or Italian ID card must be enclosed (for external applicants only - it must be sent in an attachment separate from the application form);
6. Domicile address must be indicated if different from residency address;
7. For white-collar positions, application **MUST BE** completed in English;
8. Anyone who has already been employed by US Army, Air Force, Navy, AAFES in Italy, and wishes to apply for temporary positions, must also complete the "FORM FOR TEMPORARY EMPLOYMENT".

Applications must be e-mailed to the following addresses not later than the vacancy announcement closing date:

VICENZA POSITIONS: usarmy.vicenza.hqda-cpac.mbx.ln-applicants@mail.mil

LIVORNO POSITIONS: usarmy.livorno.hqda-cpac.mbx.ln-applicants@mail.mil

No other form of delivery will be accepted.

APPLICATIONS NOT PROPERLY COMPLETED OR NOT IN ACCORDANCE WITH THE ABOVE INSTRUCTIONS WILL NOT BE TAKEN INTO CONSIDERATION.

NORME PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI IMPIEGO

L'Ufficio del Personale Civile informa che la modulistica per la presentazione delle domande di impiego è reperibile nel sito: <https://cpolrhp.cpol.army.mil/eur/cpac/vicenza>. Se l'accesso diretto a tale sito fosse impossibile, inserire "VICENZA CHRA" o "VICENZA CPAC" nel motore di ricerca "Google.it".

ISTRUZIONI:

1. Dal menù di sinistra del sito web selezionare **EMPLOYMENT**, poi **LN NON U.S. CITIZEN PROGRAM** ed infine **JOB ANNOUNCEMENTS IN ITALY**;
2. SPECIFICARE IL NUMERO ED IL TITOLO DELLA POSIZIONE per cui si presenta domanda (es. VI 12-01-LN SUPPLY CLERK) SIA SUL MODULO CHE NELL'OGGETTO DEL MESSAGGIO EMAIL. Fare attenzione all' *Area of Consideration* per capire se l'annuncio è riservato al personale già assunto dal Comando (Internal) o a candidati esterni (External);
3. INDICARE IN MODO CHIARO E DETTAGLIATO LA PROPRIA FORMAZIONE SCOLASTICA (fotocopie di diplomi e certificati dovranno essere forniti in un secondo momento, su richiesta del CPAC);
4. ELENCARE DETTAGLIATAMENTE LE ESPERIENZE LAVORATIVE;
5. ALLEGARE COPIA DELLA PATENTE O CARTA D'IDENTITÀ (solo per candidati esterni - inviare con allegato separato dalla domanda);
6. INDICARE DOMICILIO SE DIVERSO DALL' INDIRIZZO DI RESIDENZA;
7. PER LAVORI DI CARATTERE IMPIEGATIZIO È OBBLIGATORIO COMPILARE IL MODULO IN INGLESE;
8. Coloro che hanno già lavorato per US Army, Air Force, Navy, AAFES in Italia, e intendano candidarsi per posizioni TEMPORANEE, devono allegare alla domanda anche il "MODULO AGGIUNTIVO PER IMPIEGO TEMPORANEO".

I moduli dovranno essere spediti ai seguenti indirizzi e-mail entro la data di chiusura dell'annuncio:

LAVORI A VICENZA: usarmy.vicenza.hqda-cpac.mbx.ln-applicants@mail.mil

LAVORI A LIVORNO: usarmy.livorno.hqda-cpac.mbx.ln-applicants@mail.mil

Verranno respinte tutte le altre forme di spedizione/consegna.

LE DOMANDE INCOMPLETE O NON CONFORMI ALLE ISTRUZIONI SOPRA ELENCALE NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE.