



COMUNE DI MERGOSCIA

6647 Mergoscia
091/745.12.23

info@comune-mergoscia.ch
www.comune-mergoscia.ch

CONCORSO ASSUNZIONE UN/UNA FUNZIONARIO/A AMMINISTRATIVO/A

Il **Municipio di Mergoscia** apre il concorso per l'assunzione di un/una funzionario/a amministrativo/a - a tempo parziale

Il/la candidato/a che cerchiamo deve ossequiare i seguenti requisiti:

Generali:

- cittadinanza svizzera o nazionalità straniera con permesso di domicilio;
- sana costituzione fisica da comprovarsi con certificato medico;
- AFC in qualità di impiegato di commercio o titolo superiore;
- conseguimento dell'attestato cantonale di funzionario amministrativo degli enti locali o comprovata esperienza nell'amministrazione comunale;
- conoscenze delle lingue nazionali.

Sono applicabili le disposizioni per l'assunzione previste dal Regolamento organico dei dipendenti (ROD).

Particolari/preferenziali:

- comprovate buone conoscenze contabili;
- attitudine a lavorare in team e in modo autonomo con la disponibilità ad assumere maggiori responsabilità nell'ambito della gestione del servizio;
- flessibilità e disponibilità a prestare servizio fuori dagli orari di lavoro;
- buone doti relazionali e predisposizione al contatto con la cittadinanza;
- conoscenza parlata e scritta della lingua tedesca;
- discrezione, riservatezza e imparzialità completano il profilo ideale;
- buone conoscenze all'uso degli applicativi di Microsoft Office (word, excel, power point);
- conoscenze all'uso degli applicativi comunali AJ LOGOS;
- predisposizione ad assolvere corsi specialistici sulla materia trattata, organizzati dall'Istituto della formazione continua.

Attività principali:

Lavori amministrativi generali indicativi inerenti alla conduzione della Cancelleria comunale, in particolare:

- Tenuta a giorno della contabilità;
- Evasione fatture e pagamenti;
- Gestione delle imposte comunali (CSI);
- Gestione Ufficio Controllo Abitanti;
- Preparazione materiale, seggio e ufficio elettorale per votazioni e elezioni;

- Supporto amministrativo nell'ambito delle procedure di edilizia privata;
- Espletamento di tutte le attività amministrative e di cancelleria del Comune;
- Accoglienza allo sportello ed evasione delle richieste telefoniche ed e-mail;
- Lavori diversi di Cancelleria e amministrativi secondo direttive;
- Collaborazione con il Segretario comunale.

Entrata in servizio:

da concordare, al più presto.

Periodo di prova:

1 anno.

Condizioni d'impiego:

Grado occupazione: – 50% a 80% da concordare;

Orario di lavoro settimanale: - 40 ore.

Stipendio:

quello previsto dalla classe 4 della scala cantonale delle funzioni, stipendi e indennità del personale.

Al 100% - minimo Fr. 56'369.00 massimo Fr. 87'598.00 annui compresa tredicesima mensilità. Indennità per i figli analoghe a quelle riconosciute secondo LAFam.

Presentazione delle candidature

Le offerte, in busta chiusa e con la dicitura esterna **“Concorso assunzione un/una funzionario/a amministrativa/o**, corredate da:

- curriculum vitae
- certificati di studio e di lavoro
- certificato individuale di stato civile (dispensati i domiciliati nel Comune)
- estratto Ufficio esecuzioni e fallimento
- estratto dal casellario giudiziale
- certificato medico
- certificato di domicilio (dispensati i domiciliati nel Comune)

devono pervenire al Municipio di Mergoscia entro le ore 12.00 del 8 marzo 2021.

Altre informazioni/disposizioni

Eventuali ulteriori informazioni possono essere ottenute direttamente presso la Cancelleria Comunale, Tel. no. 091/745.12.23 e-mail: info@comune-mergoscia.ch.

Il Municipio si riserva di sentire unicamente i candidati ritenuti idonei.

Il Municipio non terrà in considerazione offerte che dovessero giungere dopo la data e l'orario indicati.

La nomina avverrà ad esclusivo ed insindacabile giudizio del Municipio, che si riserva già sin d'ora di annullare il concorso qualora le candidature non dovessero soddisfare le esigenze richieste.

Mergoscia, 2 febbraio 2021

IL MUNICIPIO