



MUNICIPIO
COMUNE DI ONSERNONE

6662 RUSSO
Tel: 091 797 13 15 / Fax: 091 797 13 34
comune@onsernone.swiss / www.onsernone.swiss

6662 Russo, 15 settembre 2020

BANDO DI CONCORSO

Assunzione impiegato/a di cancelleria

Il Comune di Onsernone apre un pubblico concorso per l'assunzione di un/a impiegato/a di cancelleria alle condizioni previste dal Regolamento organico per i dipendenti comunali (ROD).

Scopo della funzione

L'esecuzione di tutti i lavori amministrativi inerenti l'Ufficio controllo abitanti, la cancelleria, l'agenzia AVS, l'agenzia postale, l'Ufficio contribuzioni e la gestione degli applicativi comunali. L'elenco dettagliato delle mansioni (capitolato) e ulteriori informazioni sono ottenibili presso la Cancelleria comunale (091 797 13 15) oppure scaricabili dal sito www.onsernone.swiss.

Grado e periodo d'impiego

Impiego al 40-100%.
Contratto a tempo indeterminato.
Il primo anno è considerato periodo di prova (art. 7 ROD).

Inizio dell'attività

Data da convenire.

Luogo di lavoro

Cancelleria sede di Russo e/o Loco.

Stipendio

Lo stipendio annuo, 13.ma mensilità compresa, è quello stabilito dalla scala stipendi per i dipendenti comunali: classe 2.
In aggiunta allo stipendio vengono versati, agli aventi diritto, gli assegni figli.

Requisiti minimi richiesti

Condotta morale integra e stato psicofisico compatibile con la funzione.
Diploma d'impiegato/a d'ufficio subordinatamente un altro diploma federale di capacità.
Cittadinanza svizzera o straniero/a con permesso di lavoro.

Altri titoli preferenziali

Formazione ed esperienza professionali nel settore di enti pubblici.

Lingua madre italiana, tedesco parlato e scritto correttamente.

Buone conoscenze del database relazionale AJLogos e predisposizione nel campo dell'informatica.

Domicilio nel Comune di Onsernone o impegno a trasferirlo.

Caratteristiche personali

Capacità relazionali.

Doti organizzative e attitudine al lavoro indipendente e flessibile.

Atteggiamento dinamico e propositivo.

Senso dell'accoglienza.

Attitudine a lavorare in un team e a contatto con l'utenza.

Disponibilità e flessibilità al lavoro fuori orario.

Capacità di redigere in modo indipendente testi quali corrispondenza, rapporti all'indirizzo del Municipio, ecc...

Disponibilità e interesse nell'aggiornamento formativo e professionale.

Discrezione, riservatezza e imparzialità completano il profilo ideale.

Candidature

Le candidature sono da inoltrare in busta chiusa, all'indirizzo seguente:

Comune di Onsernone, 6662 Russo, con la dicitura esterna **"concorso impiegato/a di cancelleria"** entro le ore **12.00 del 12 ottobre 2020**, le stesse devono essere corredate da:

- Curriculum vitae
 - Lettera di motivazione
 - Certificati di studio e di lavoro
 - Certificato di buona condotta *
 - Estratto del casellario giudiziale
- * Dispensa per i domiciliati nel Comune

Il certificato di buona condotta e l'estratto del casellario giudiziale devono essere rilasciati da meno di 6 mesi.

Il Municipio si riserva la facoltà di non deliberare se non ci sono candidati/e idonei/e.

Per ulteriori informazioni: 091/797.13.15.

Con stima.

IL MUNICIPIO