



AVVISO
CONCORSO ASSUNZIONE
FUNZIONARIO/A AMMINISTRATIVO/A
PRESSO LA CANCELLERIA COMUNALE

Il Municipio di Riva San Vitale, ai sensi del Regolamento organico dei dipendenti del Comune (ROD), apre il concorso per l'assunzione a tempo pieno (42 ore settimanali) e a titolo di nomina, di un/a **Funzionario/a amministrativo/a presso la Cancelleria comunale**.

Compiti

Vedi "Capitolato d'oneri" specifico per la funzione ottenibile in Cancelleria.

Il Municipio si riserva di mutare in ogni tempo le mansioni, anche in relazione a eventuali modifiche dei Regolamenti e delle disposizioni di servizio vigenti.

Requisiti richiesti:

- maturità professionale commerciale oppure diploma cantonale quale Funzionario/a amministrativo Enti locali oppure esperienza recente di attività di almeno 5 anni presso una cancelleria comunale;
- ottime conoscenze degli applicativi informatici (Office e specifici) e auspicata conoscenza del programma GeCoTi;
- ottime conoscenze della lingua italiana e buone conoscenze delle altre lingue ufficiali svizzere;
- cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
- doti di indipendenza, flessibilità, capacità organizzative, discrezione, facilità nei contatti personali con l'utenza e i colleghi;
- capacità redazionali
- disponibilità a svolgere la propria attività anche fuori dai normali orari di lavoro, nonché il sabato e nei giorni festivi;
- condotta irreprensibile e incensurata;
- sana costituzione fisica e idoneità a ricoprire la specifica funzione;
- licenza di condurre categoria B;
- disponibilità a seguire corsi di formazione e aggiornamento.

Condizioni di salario

- stipendio: classi 11-13 della scala stipendi ROD (con un grado di occupazione del 100%, minimo: Fr. 59'808.- / massimo Fr. 82'213.- (tredicesima mensilità compresa);
- in aggiunta allo stipendio, sono versati agli aventi diritto gli assegni figli e le indennità secondo ROD.

Entrata in servizio prevista

Al più presto.

Periodo di prova

Il primo anno di servizio è considerato quale periodo di prova.



Documentazione richiesta e scadenza

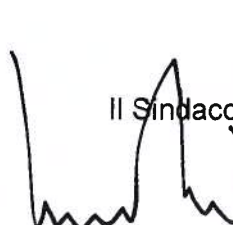
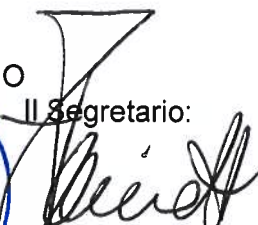

Le candidature, devono pervenire alla Cancelleria comunale di Riva San Vitale, Piazza Grande 6, 6826 Riva San Vitale, in busta sigillata, con la dicitura esterna «Concorso Funzionario/a amministrativo/a», **entro le ore 12.00 di venerdì 25 ottobre 2019**, corredate dai seguenti documenti:

- lettera di presentazione **manoscritta** con foto formato passaporto;
- curriculum vitae;
- certificati di studio e di lavoro;
- estratto del casellario giudiziale;
- estratto UEF attestante l'assenza di procedure esecutive in corso;
- certificato medico su carta semplice attestante la sana costituzione fisica e l'idoneità all'impiego nella specifica funzione;
- fotocopia licenza di condurre;
- **capitolato d'onori, da richiedere alla Cancelleria comunale e allegare firmato alla candidatura** (tel.: 091.648.13.06, fax: 091.648.13.93, e-mail: info@rivasanvitale.ch).

Offerte incomplete o che, per qualsiasi motivo, non dovessero giungere alla Cancelleria comunale entro il termine fissato, non saranno prese in considerazione.

Il Municipio si riserva la facoltà di richiedere ai candidati ulteriori documenti o informazioni durante l'esame delle offerte e/o al momento dell'assunzione, come pure di convocare gli stessi a colloqui o sottoporli a specifici test.

È inoltre riservata la facoltà del Municipio di sottoporre i candidati a una visita medica di controllo da parte di un medico di fiducia, come pure di riaprire o annullare il concorso.

PER IL MUNICIPIO
Il Sindaco:  Il Segretario: 
Fausto Medici  Giuseppe Zariatti

Riva San Vitale, 3 ottobre 2019

RM n. 443 del 1. ottobre 2019