



AVVISO DI PUBBLICO CONCORSO PER LA NOMINA DI UN/A CONTABILE

Il Municipio di Cevio rende noto che è aperto il concorso pubblico per la nomina di un/una

Contabile (vicesegretario comunale aggiunto)

con grado d'occupazione 40 % / 50 % (da definire), alle condizioni previste dal Regolamento organico dei dipendenti (ROD) del Comune di Cevio.

Requisiti formali

- cittadinanza svizzera, riservati gli accordi internazionali;
- attestato federale di impiegato di commercio (AFC) o diploma di commercio riconosciuto o titolo equivalente o superiore;
- condotta ineccepibile e incensurata.

Requisiti attitudinali

- comprovata esperienza professionale nella gestione contabile;
- senso di responsabilità, attitudine alla risoluzione di problemi;
- orientamento agli obiettivi e ai risultati;
- buone capacità redazionali (corrispondenza, progetti decisionali, ecc.);
- dinamismo, flessibilità, spirito d'iniziativa e di collaborazione;
- attitudine a lavorare autonomamente;
- disponibilità e cordialità nei contatti con l'autorità e i cittadini;
- disponibilità a prestare servizio fuori dagli orari normali di lavoro, sabati e domeniche.

Costituirà titolo preferenziale

- comprovata esperienza nell'amministrazione comunale o pubblica in generale e nell'utilizzo degli applicativi in dotazione alle amministrazioni comunali;
- conoscenza del modello contabile armonizzato (MCA2).

Compiti principali

- gestione e tenuta a giorno della contabilità;
- coordinazione e supervisione del servizio contribuzioni, emissione tasse, incasso crediti;
- gestione e controllo delle finanze;
- allestimento del consuntivo e del preventivo del Comune, in collaborazione con il Segretario comunale;
- gestione rapporti con i cittadini in materia di servizi finanziari;
- eseguire ogni altro compito, avente attinenza con i servizi finanziari, affidato dal Municipio o dal Segretario comunale.

Inoltre

- può essere chiamato/a collaborare in tutte le attività relative al Comune di Cevio;
- possono essergli/le conferiti altri incarichi di lavoro compatibili con la sua funzione e la sua formazione.

Il mansionario dettagliato può essere richiesto alla Segretaria comunale.

Condizioni di lavoro

- grado di occupazione 40%/50%;
- settimana lavorativa: 42 ore al 100%;
- luogo di lavoro: Cevio.

Documenti da produrre

- lettera di presentazione indicante le motivazioni a svolgere la funzione e il grado d'occupazione auspicato;
- curriculum vitae con fotografia recente formato passaporto;
- diplomi, certificati di studio, di lavoro, di formazione e di aggiornamento professionale;
- estratto del casellario giudiziale (rilasciato da meno di 3 mesi);
- estratto cantonale dell'Ufficio esecuzione (rilasciato da meno di 3 mesi);
- autocertificazione sullo stato di salute da presentare utilizzando il modulo "Questionario sullo stato di salute per l'assunzione alle dipendenze dello Stato", scaricabile dal portale dell'Amministrazione cantonale (il Municipio si riserva il diritto di richiedere un certificato medico in fase successiva).

Entrata in servizio

- il prima possibile o data da concordare;
- il primo anno è considerato periodo di prova (art. 7 ROD).

Condizioni particolari

- l'assunzione fa riferimento al Regolamento organico dei dipendenti (ROD) del Comune di Cevio;
- candidature con documentazione incompleta non saranno prese in considerazione;
- il Municipio non potrà, in nessun caso, considerare offerte di concorso che per tardiva trasmissione postale o di terzi dovessero giungere alla Cancelleria comunale dopo l'ora indicata del giorno di scadenza. Non saranno ritenute valide offerte e documenti di concorso trasmessi via fax o via email.

Condizioni salariali

- La retribuzione è quella stabilita all'art. 38 ROD (Scala stipendi dell'Amministrazione cantonale; classe 6). Lo stipendio sarà stabilito a dipendenza della formazione, delle conoscenze e dell'esperienza professionale specifiche conseguite e comprovate.

Scadenza del concorso

- le offerte di impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire in busta chiusa, con la dicitura esterna "**Concorso Contabile**" alla Cancelleria comunale, **entro le ore 12:00 di martedì 08 settembre 2026**.

Il presente bando di concorso è pubblicato agli albi comunali, ai sensi dell'art. 6 ROD, sul Foglio Ufficiale cantonale, sui principali quotidiani e reperibile presso gli sportelli dell'Amministrazione comunale.

Si precisa che i documenti prodotti per il concorso non saranno ritornati e si raccomanda pertanto ai candidati di evitare l'invio di documentazione originale. Il Municipio si riserva di convocare unicamente i candidati ritenuti idonei come pure il diritto di non procedere all'assunzione in assenza di candidati ritenuti idonei alla funzione.