



CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI UN IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO/A PER LA CANCELLERIA

Il Municipio di Cevio apre il concorso per la nomina di un/a impiegato/a amministrativo/a al 70% alle condizioni previste dal Regolamento organico per i dipendenti comunali (ROD).

Descrizione dell'impiego

Garantire una collaborazione ottimale nello svolgimento dei lavori amministrativi attribuiti alla cancelleria, nell'interesse della collettività e a piena soddisfazione dell'Autorità di nomina.

Il/la candidato/a sarà occupato/a presso la Cancelleria ma potrà fungere da supporto anche agli altri settori dell'amministrazione comunale.

Requisiti minimi richiesti

Quelli previsti dal Regolamento organico dei dipendenti (detto in seguito ROD) e in particolare:

- Condotta morale integra e stato psicofisico compatibile con la funzione
- Attestato federale di capacità (AFC) di impiegato/a di commercio, di ufficio o titolo equivalente
- Cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali (a parità di titoli, requisiti e meriti è data preferenza ai candidati domiciliati nel Comune)
- Buone conoscenze in ambito informatico (pacchetto Microsoft Office)
- Attitudine a lavorare in team e a contatto con l'utenza
- Flessibilità e atteggiamento dinamico e propositivo

Altri requisiti preferenziali

- Disponibilità a seguire i corsi di formazione e aggiornamento relativi alla funzione
- Esperienza e/o formazione in ambito amministrativo pubblico
- Disponibilità a svolgere le mansioni anche al di fuori dei normali orari di lavoro e di altri incarichi che il Municipio e il Segretario comunale potranno assegnare
- Buona conoscenza delle lingue nazionali

Documenti richiesti

- Lettera di presentazione
- Curriculum vitae
- Certificati di studio e di lavoro
- Estratto del casellario giudiziale (rilasciato nei tre mesi precedenti la scadenza del concorso)
- Autocertificazione sullo stato di salute attestante l'idoneità ai lavori connessi alla funzione
- Fotografia recente formato passaporto

Stipendio

Lo stipendio annuo (al 100%), 13.ma mensilità compresa, è quello stabilito dalla scala stipendi per i dipendenti dell'amministrazione cantonale: classe 3 (min. CHF 52'756.—, max. CHF 81'560.—).
In aggiunta allo stipendio vengono versati, agli aventi diritto, gli assegni figli.

Entrata in servizio

Data da convenire.

Periodo di prova

Il primo anno sarà considerato periodo di prova.

Scadenza del concorso

Le domande di assunzione, corredate dai documenti sopra menzionati, devono pervenire al Municipio di Cevio, in busta chiusa e con la dicitura esterna "Concorso impiegato/a amministrativo/a per la Cancelleria, entro le ore 14:00 di mercoledì 5 febbraio 2025.

Per quanto non contemplato nel presente bando di concorso fa stato il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Cevio.

Il Municipio non terrà in considerazione candidature che dovessero giungere dopo la data e l'orario indicati. Resta riservata la facoltà di richiedere ulteriori documenti durante l'esame delle candidature e/o al momento dell'assunzione.

La nomina verrà decisa ad esclusivo giudizio del Municipio, che si riserva già sin d'ora di annullare il concorso qualora nessuno dei candidati dovesse essere ritenuto idoneo.

Cevio, 15 gennaio 2025
RM 604 14 gennaio 2025

IL MUNICIPIO