



Concorso assunzione segretario/a comunale

Il Municipio di Lavizzara apre il concorso per l'assunzione di un(a) segretario(a) comunale a tempo pieno, alle condizioni del Regolamento organico dei dipendenti comunali (ROD).

Compiti:

Quelli previsti dagli articoli 137 e seguenti della Legge organica comunale.

Requisiti:

- cittadinanza svizzera, condotta incensurata
- sana costituzione fisica, resistenza allo stress
- certificato di abilitazione alla carica di Segretario comunale (o impegno a conseguirlo entro la prossima sessione d'esame)
- formazione accademica (Bachelor, Master), preferibilmente negli ambiti di economia, diritto e/o scienze politiche, in via subordinata un titolo della formazione professionale superiore in ambito amministrativo oppure una comprovata esperienza professionale quale Segretario comunale. Inoltre, l'esperienza acquisita nel settore dell'amministrazione pubblica può conferire titolo preferenziale
- lingue nazionali parlate e scritte
- approfondite conoscenze degli applicativi informatici
- disponibilità a voler trasferire il proprio domicilio e residenza nel Comune di Lavizzara.

Profilo:

- attitudine a lavorare in modo indipendente e ad assumersi compiti di responsabilità
- propensione ai contatti umani e spirito di iniziativa
- capacità dirigenziali ed esperienza nella conduzione del personale
- capacità organizzative, comprovata esperienza in ambito del diritto amministrativo, in ambito contabile e buone capacità redazionali
- disponibilità all'impiego fuori dagli orari normali d'ufficio

Inizio dell'attività:

1° maggio 2020 o data da convenire. Il primo anno sarà considerato anno di prova.

Stipendio:

Lo stipendio sarà definito, a dipendenza dell'esperienza e delle conoscenze professionali, all'interno della classe 9 della scala valida per i dipendenti dello Stato del Cantone Ticino.

Presentazione della candidatura:

le candidature dovranno pervenire in busta chiusa alla Cancelleria comunale di Lavizzara, con la dicitura esterna «**Concorso Segretario/a comunale**», **entro le ore 12:00 di lunedì 25 novembre 2019** corredate dai seguenti documenti:

- lettera di presentazione e motivazione con l'indicazione del termine di disponibilità
- curriculum vitae completo di fotografia formato passaporto
- diplomi e certificati di studio, lavoro e formazione
- questionario sullo stato di salute (autocertificazione ottenibile sul sito www.ti.ch/concorsi)
- estratto del casellario giudiziario (non più vecchio di 3 mesi)
- dichiarazione dell'Ufficio esecuzioni e fallimenti attestante l'assenza di procedure esecutive in corso.

L'assunzione avverrà ad esclusivo giudizio del Municipio che si riserva la possibilità di organizzare un incontro e rispettivamente di annullare il concorso qualora non vi fossero candidati ritenuti idonei.

Prato-Sornico, 24 ottobre 2019

Per il Municipio:

Il Sindaco:

Gabriele Dazio

La Vicesegretaria:

Lara Dazio

