

telefono
fax
e-mail

Croglio 1
6980 Castelrotto
091 611 20 30
091 606 39 29
info@croglio.ch

Funzionario
incaricato

Simona Scarmignan

Telefono
e-mail

091 611 20 30
info@croglio.ch



COMUNE DI CROGLIO



Croglio
futuro solare

CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI UN/UNA FUNZIONARIO/A AMMINISTRATIVO/A o IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO/A (grado di occupazione 70 % – 100 %)

Il **Municipio di Croglio** apre il concorso per l'incarico di un/una funzionario/a amministrativo/a contabile o un/a impiegato/a amministrativo/a contabile con una percentuale di occupazione minima 70% massima 100%, alle condizioni del Regolamento organico dei dipendenti del Comune e dell'Azienda Acqua Potabile (ROD).

Mansioni:

Gestione generale del settore finanziario, riassumendo:

- contabilità comunale e dell'Azienda Acqua Potabile (allestimento preventivo, consuntivo, conteggi IVA);
- imposte comunali e tasse causali (gestione delle emissioni, incassi, rateazioni, rimborsi);
- gestione stipendi, conteggi delle assicurazioni sociali, ecc.;
- gestione creditori, pagamenti e liquidità;
- servizi di sportello della Cancelleria comunale.

Altre mansioni:

- Compiti amministrativi ad hoc secondo le indicazioni del Municipio e della Segretaria comunale.

Requisiti:

- cittadinanza svizzera o altra nazionalità con permesso di domicilio "C";
- condotta irreprensibile e incensurata;
- maturità commerciale o titolo equivalente (per la funzione di funzionario/a amministrativo/a);
- attestato federale di capacità quale impiegato/a di commercio o titolo equivalente (per la funzione di impiegato/a amministrativo/a);
- diploma cantonale di funzionario amministrativo degli enti locali o impegno a conseguirlo;
- senso di responsabilità e attitudine al lavoro indipendente;
- flessibilità e disponibilità al lavoro fuori orario;
- capacità di redazione e predisposizione ai contatti interpersonali;
- buone conoscenze e predisposizione nel campo informatico (sistema operativo Windows, applicazioni MS Office e applicativi AJ Logos);
- buone conoscenze delle lingue nazionali (orali e scritte).

Comprovata esperienza in funzione analoga sarà considerata quale credenziale preferenziale.

Stipendio e indennità:

- Classe di stipendio annuo (al 100 %):
classi 16-21 impiegato amministrativo (minimo Fr. 49'122.00 massimo Fr. 74'693.00)
classi 22-25 funzionario amministrativo (minimo Fr. 62'479.00 massimo Fr. 90'769.00)
della scala degli stipendi dei dipendenti dello Stato.

Lo stipendio iniziale sarà definito dal Municipio a dipendenza dell'esperienza e delle conoscenze professionali.

Documenti da presentare:

- curriculum vitae;
- fotografia formato passaporto;
- certificato individuale di stato civile *;
- certificato di domicilio *;
- estratto del casellario giudiziale (autocertificazione reperibile sul sito internet del cantone www.ti.ch);
- estratto dell'Ufficio esecuzioni e fallimenti;
- diplomi e certificati di studio e di lavoro;
- certificato medico o questionario autocertificazione sullo stato di salute reperibile sul sito internet del cantone (www.ti.ch);

(*) Dispensa per i domiciliati nel Comune.

Entrata in servizio:

Da convenire.

Scadenza del concorso:

Le candidature devono pervenire alla Cancelleria Comunale di Croglia – Croglia 1 - 6980 Castelrotto, in busta chiusa e con la dicitura esterna “Concorso funzionario/a amministrativo/a o impiegato/a amministrativo/a”, entro le ore 14.00 di giovedì 22 giugno 2017.

Altre condizioni e informazioni:

Eventuali informazioni possono essere richiesti alla Segretaria comunale (tel. 091 611 20 30).

Non saranno valide candidature e documenti trasmessi per fax o via e-mail, come pure domande tardive e/o incomplete.

Il Municipio si riserva il diritto di annullare il concorso nel caso in cui nessun candidato fosse giudicato idoneo.

Croglia, 2 giugno 2017

IL MUNICIPIO