



CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI UN FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Il Municipio di Cugnasco-Gerra

apre il concorso per l'assunzione, con nomina, di **un funzionario amministrativo** presso la Cancelleria comunale.

Le denominazioni professionali utilizzate in questo avviso, si intendono al maschile e al femminile.

Il Comune di Cugnasco-Gerra conta circa 3000 abitanti. Alle sue dipendenze ha approssimativamente 50 collaboratori, una trentina dei quali occupati nell'Istituto scolastico comunale (con 3 sezioni di Scuola dell'infanzia e circa 75 bambini e 10 sezioni di Scuola elementare con circa 200 allievi). Nella Cancelleria comunale sono occupate otto persone, mentre all'Ufficio tecnico sono operativi due funzionari tecnici che, per i lavori esterni, si avvalgono della collaborazione di cinque operai.

Compiti

La persona assunta sarà occupata nel settore *front office* della Cancelleria comunale. Sarà di supporto per l'attività del Segretario e del vice Segretario comunale e si occuperà di tutta una serie di mansioni relative all'Amministrazione comunale.

Requisiti generali

- cittadinanza svizzera o permesso di domicilio C;
- condotta irrepreensibile ed incensurata;
- fruizione dei diritti civili;
- buone condizioni di salute che permettono lo svolgimento della mansione;
- disponibilità all'aggiornamento continuo;

- il primo anno di impiego è considerato periodo di prova. Per gli assunti sprovvisti del diploma cantonale precisato nei requisiti particolari, la durata del periodo di prova è prolungata fino al suo conseguimento (articolo 130 cpv. 2 LOC).

Requisiti particolari

- attestato federale di capacità (AFC) quale impiegato di commercio o titolo equivalente;
- lingua madre italiana con buone conoscenze di tedesco e francese;
- diploma cantonale di funzionario amministrativo degli enti locali o impegno scritto a conseguirlo entro due anni dall'assunzione. Il Municipio può concedere una proroga di un anno;
- attitudine a lavorare in modo preciso, indipendente;
- propensione ai contatti umani e alla cordialità;
- spirito di iniziativa, capacità organizzative, spiccato senso pratico e spirito di adattamento alle situazioni;
- flessibilità nell'onere lavorativo;
- discrezione ed affidabilità;
- capacità operativa con i principali applicativi informatici, ad esempio Microsoft Office.

Potranno venire considerati requisiti preferenziali il possesso del diploma cantonale di funzionario amministrativo degli enti locali, delle buone competenze in ambito di contabilità e di tributi pubblici (imposte, tasse, contributi) in ambito comunale, come pure l'attività in corso o svolta recentemente presso un ente pubblico locale.

Il Municipio, nell'ambito del colloquio di valutazione, potrà accertare, secondo le modalità che riterrà più opportune tese a raggiungere l'obiettivo, l'effettivo possesso dei requisiti di cui sopra.

Grado di occupazione

Il grado di occupazione è stabilito al 100% (42 ore settimanali, svolte dal lunedì al venerdì).

Stipendio

Quello stabilito dall'articolo 15 del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Cugnasco-Gerra (ROD): classe 3 della scala degli stipendi contenuta nella Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti (LStip) del 23 gennaio 2017, in vigore dal 1° gennaio 2018: al 1° gennaio 2018 minimo Fr. 51'213.-, massimo Fr. 79'175.-.

Lo stipendio iniziale corrisponde, per collaboratori senza esperienza nella funzione messa a concorso, allo stipendio minimo previsto per la rispettiva funzione. Altrimenti, sarà commisurato all'esperienza e agli anni di servizio prestati in una funzione analoga, sia nel settore pubblico sia in quello privato (articolo 16 ROD).

Altre condizioni

Il rapporto di lavoro è regolato dal ROD del 19 giugno 2017, entrato in vigore il 1° gennaio 2018. Il documento è reperibile sul sito internet del Comune <http://www.cugnasco-gerra.ch/Regolamento-organico-dei-dipendenti-del-Comune-di-Cugnasco-Gerra-ROD-stato-al-20122017-154ab300?i=1>.

Entrata in servizio

Da concordare, ma il più presto possibile.

Informazioni:

Possono essere chieste al Segretario comunale f.f. (091 850 53 01, luca.foletta@cugnasco-gerra.ch).

Presentazione delle candidature:

Le candidature, corredate dai seguenti documenti:

- a) curriculum vitae e documentazione concernente l'esperienza lavorativa;
- b) certificati di studio, di formazione e di lavoro comprovanti anche l'eventuale esperienza avuta in un'amministrazione comunale;
- c) formulario dati personali; *
- d) questionario relativo al casellario giudiziale; *
- e) questionario sullo stato di salute *

(* documenti da chiedere al Segretario comunale f.f. luca.foletta@cugnasco-gerra.ch)

devono pervenire, in formato cartaceo, al **Municipio di Cugnasco-Gerra, Via Locarno 7, Casella postale 17 - 6516 Cugnasco**, entro le ore 11.00 di venerdì 19 ottobre 2018, in busta chiusa e con la dicitura esterna "*Concorso assunzione funzionario*".

Le candidature ricevute dopo questa scadenza, sprovviste dei documenti indicati o con documenti incompleti o non aggiornati, non saranno tenute in considerazione.

Il Municipio si riserva di chiedere un certificato medico e ulteriori documenti durante l'esame delle candidature e/o al momento dell'assunzione.

Cugnasco, 18 settembre 2018

PER IL MUNICIPIO

IL SINDACO

Gianni Nicoli

IL SEGRETARIO F.F.

Luca Foletta