



patriziato.cugnasco@bluewin.ch

Conto corrente postale 65-2322-0

CONCORSO per la nomina del/la segretario/a patriziale

Il Patriziato di Cugnasco mette a pubblico concorso la posizione di segretario/a patriziale secondo le disposizioni di Legge (LOP e regolamento patriziale).

Grado di occupazione:

Percentuale indicativa e variabile sull'arco dell'anno del 20%; disponibilità a lavorare fuori orari d'ufficio.

Compiti:

È responsabile della cancelleria patriziale, dirige l'amministrazione, sorveglia, coordina, ed esegue i lavori amministrativi affidatigli dalle leggi, dai regolamenti o richiesti dall'Ufficio patriziale; in particolare si occupa di:

- Preparare le sedute dell'Ufficio patriziale, presenziare alle stesse e redigere il verbale;
- Preparare la documentazione per le assemblee patriziali, presenziare e redigere il verbale;
- Archiviare e conservare tutti i documenti del Patriziato;
- Sbrigare la corrispondenza;
- Firmare con il presidente gli estratti e le copie il cui rilascio è autorizzato dall'Ufficio patriziale;
- Gestire gli incarichi e i dossier del Patriziato;
- Supportare l'Ufficio patriziale nello sviluppo strategico dell'attività e collaborare in modo propositivo allo sviluppo di progetti e di innovazioni.

È responsabile della tenuta della contabilità del Patriziato (Programma Banana):

- Esegue le attività di registrazione contabile;
- Procedere alle fatturazioni;
- Esegue le chiusure contabili, redige i rapporti finanziari destinati all'Ufficio patriziale per la stesura dei preventivi e dei consuntivi e allestisce, su delega, i preventivi e i consuntivi e i relativi messaggi;
- Intrattiene i rapporti con la Commissione della Gestione;
- Mantiene su delega i contatti con gli istituti bancari e gli enti pubblici.

È responsabile della tenuta e dell'aggiornamento del Registro patriziale.

Requisiti:

- Formazione in ambito commerciale, preferibilmente con certificato cantonale di contabilità;
- Consolidata esperienza professionale in ambiti affini, preferibilmente nella pubblica amministrazione (comunale e/o patriziale);
- Conoscenza del territorio;
- Spirito di iniziativa, indipendenza e flessibilità;
- Capacità comunicativa, relazionale e redazionale;
- Approfondite conoscenze degli usuali supporti informatici;
- Conoscenza della lingua tedesca.



patriziato.cugnasco@bluewin.ch

Conto corrente postale 65-2322-0

Retribuzione:

Secondo Regolamento patriziale

Condizioni particolari:

È richiesta preferibilmente la nazionalità svizzera e lo stato di patrizio.

A parità di requisiti sarà data preferenza a residenti nel Comune di Cugnasco-Gerra.

Entrata in servizio: a partire dal 1° aprile 2021.

Scadenza del concorso: Lunedì 1° marzo 2021.

Le candidature, corredate da curriculum vitae con indicate le esperienze lavorative e i titoli di studio devono pervenire in busta chiusa con la dicitura "Concorso segretario/a Patriziato" all'indirizzo del Patriziato di Cugnasco, c/o Fabio Pifferini, via Locarno 59, 6516 Cugnasco entro lunedì 1° marzo ore 18.00.

Informazioni possono essere richieste per e-mail: patriziato.cugnasco@bluewin.ch