

Municipio

CP 329, CH-6802 Rivera
T +41 (0)91 936 10 30
info@monteceneri.ch



Concorso assunzione segretario/a comunale

Il Municipio di Monteceneri 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.

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° gennaio 2018 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 delle classi 30-32 (minimo fr. 84'762.00 – massimo fr. 122'702.00) 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 Monteceneri, con la dicitura esterna «Concorso Segretario/a comunale», entro le ore 12:00 di venerdì 28 luglio 2017 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 (non più vecchio di 3 mesi)
- dichiarazione dell'Ufficio esecuzioni e fallimenti attestante l'assenza di procedure esecutive in corso.

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