



Il Municipio

Telefono 091 873 45 60
FAX 091 863 34 03
E-mail Municipio@ComuneRiviera.ch
Web <http://www.ComuneRiviera.ch>
Indirizzo: Piazza Grande 1, 6703 Osogna

Concorso per l'assunzione di un/a collaboratore/trice amministrativo/a con funzione di vicesegretario comunale

Il Municipio di Riviera apre il concorso per l'assunzione di un/una collaboratore/trice amministrativo/a con funzione di vicesegretario/a comunale, nella misura dell'80%-100%.

Compiti

Il/la candidato/a, in assenza del segretario comunale, lo sostituisce in tutte le funzioni attribuitegli dalla Legge organica comunale o a lui attribuite dal Municipio.

In particolare:

- collabora con il segretario comunale e i capi settore ad un corretto funzionamento dell'amministrazione, alla gestione del personale, all'evasione della corrispondenza, alla redazione dei progetti di messaggi, ai comunicati stampa, alle procedure amministrative, ai contenziosi e all'evasione di decisioni adottate dal Municipio e dal Consiglio comunale;
- sostituisce il segretario comunale nella funzione di Cancelleria per l'esecuzione delle decisioni municipali;
- sostituisce il segretario comunale nella funzione di segretario del Municipio e del Consiglio comunale;
- collabora per il controllo di progetti particolari a livello amministrativo a seconda delle decisioni del Municipio;
- può essere chiamato a partecipare alle riunioni di commissioni municipali o del Consiglio comunale;
- esegue ogni altro compito affidato dal Municipio o dal segretario comunale.

Requisiti richiesti

- licenza universitaria o diploma SUP in economia aziendale o in scienze economiche o diritto;
- attestato di abilitazione alla carica di segretario comunale/diploma di quadro dirigente degli enti locali o impegno a conseguirlo entro il prossimo ciclo di formazione;
- buone conoscenze informatiche (pacchetto Office e specifici);
- l'esperienza acquisita nel settore dell'amministrazione pubblica può costituire un requisito preferenziale;
- attitudine al lavoro indipendente;
- buone capacità redazionali;
- competenze relazionali, facilità nella comunicazione;
- disponibilità al lavoro fuori orario;
- personalità equilibrata e dinamica;
- cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
- condotta morale ineccepibile;
- buona salute e piena capacità lavorativa.

Grado di occupazione

Il grado di occupazione sarà stabilito nell'ambito dell'esame delle candidature, ritenuto un minimo dell'80% ed un massimo dell'100%.

Condizioni di salario

Classi 7-9 della scala degli stipendi dei dipendenti dello Stato, in base ai disposti dell'ordinanza municipale sulla classificazione delle funzioni dei dipendenti comunali.

Entrata in servizio

Al più presto possibile, da convenire.

Periodo di prova

Il primo anno di impiego è considerato periodo di prova.

Posizione gerarchica

Superiore diretto: segretario comunale.

Documenti richiesti

- diplomi o certificati di studio e di lavoro;
- questionario sullo stato di salute per l'assunzione alle dipendenze dello Stato;
- estratto del casellario giudiziale;
- curriculum vitae;
- certificato di solvibilità (UEF);
- fotografia formato passaporto.

Modalità di concorso

Le candidature, corredate dai documenti richiesti, dovranno pervenire alla Cancelleria comunale di Riviera (con sede a Osogna) **entro venerdì 4 maggio 2018, alle ore 16.00**, in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso vicesegretario/a comunale".

Non saranno tenute in considerazione le candidature trasmesse per fax o via e-mail oppure che dovessero giungere in Cancelleria dopo la data e l'orario indicati. Il mittente si assume la responsabilità per il recapito entro la scadenza del concorso.

Il Municipio si riserva di non deliberare qualora non ci fosse alcun/a candidato/a considerato/a idoneo/a.

Il segretario comunale, signor Patrick Laube (091/873.45.60), è a disposizione per ulteriori informazioni.

Il Municipio

Riviera, 12 aprile 2018