



Concorso per l'assunzione di un/a impiegato/a amministrativo/a a tempo determinato al 60%

Il Municipio di Riviera apre il concorso per l'assunzione di un/una impiegato/a amministrativo/a al 60% fino al 31.12.2025 presso la Cancelleria comunale.

Compiti

Il/la candidato/a si occuperà di svolgere le attività di competenza della Cancelleria comunale, in base alle indicazioni fornite dal suo superiore diretto.

In particolare:

- gestione, registrazione e archiviazione corrispondenza in entrata e in uscita mediante specifico software;
- gestione delle pratiche amministrative di competenza della Cancelleria comunale, in particolare legate al Dicastero sicurezza pubblica e mobilità;
- gestione centralino telefonico e sportello di sede;
- gestione sito internet e newsletter del Comune;
- gestione e-mail di servizio;
- redazione verbali;
- altri compiti nell'ambito dell'amministrazione del Comune a seconda delle disposizioni interne e delle necessità e priorità operative.

Requisiti formali

- titolo di studio minimo: AFC quale impiegato di commercio;
- cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali.

Requisiti preferenziali

- conoscenza dell'applicativo GeCoTi;
- esperienza in un ente pubblico.

Requisiti attitudinali

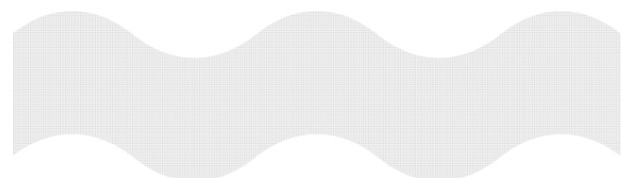
- interesse per il servizio pubblico;
- buone conoscenze informatiche, in particolare di tutto il pacchetto Office;
- facilità e autonomia nella redazione di lettere e comunicati;
- capacità di lavorare in maniera indipendente e in team;
- affidabilità e responsabilità personale;
- dinamismo, flessibilità, riservatezza e discrezione;
- condotta irreprensibile.

Grado di occupazione

Il grado di occupazione sarà del 60%.

Condizioni di salario

Classe 3-4 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, da convenire.

Posizione gerarchica

Superiore diretto: Vice Segretario comunale.

Documenti richiesti

- lettera motivazionale;
- diplomi o certificati di studio e di lavoro;
- curriculum vitae;
- questionario sullo stato di salute per l'assunzione alle dipendenze dello Stato;
- estratto del casellario giudiziale^(*);
- certificato di solvibilità dell'Ufficio di esecuzioni e fallimenti^(*).

^(*) Rilasciato da non più di 6 mesi.

Modalità di concorso

Le candidature, corredate dai documenti richiesti, dovranno pervenire alla Cancelleria comunale di Riviera (con sede a Osogna) **entro mercoledì 13 novembre 2024, alle ore 12.00**, in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso impiegato/a amministrativo/a".

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, 22 ottobre 2024

