



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 impiegato/a amministrativo/a al 100%

Il **Municipio di Riviera** apre il concorso per l'assunzione di un/a impiegato/a amministrativo/a al 100% per l'ufficio controllo abitanti e attività economiche e per i servizi sociali.

Compiti

- gestione controllo abitanti e attività economiche;
- gestione indirizzi e stabili;
- gestione sportello di cancelleria;
- coadiuvare il responsabile nei compiti relativi alla gestione dei servizi sociali e dell'agenzia AVS;
- altri compiti nell'ambito dell'amministrazione del Comune a seconda delle disposizioni interne e delle necessità e priorità operative.

Requisiti di ordine generale

- formazione quale impiegato/a di commercio;
- la conoscenza delle lingue nazionali costituisce requisito preferenziale;
- condotta morale ineccepibile;
- cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali.

Requisiti personali

- personalità equilibrata e dinamica;
- spiccato interesse e sensibilità per i temi in ambito sociale;
- interesse per il servizio pubblico;
- attitudine al lavoro indipendente e in team;
- competenze relazionali, facilità nella comunicazione;
- capacità redazionali;
- buone conoscenze e predisposizione nel campo dell'informatica.

Grado di occupazione

Il grado di occupazione sarà del 100%.

Condizioni di salario

Classe 3 della scala degli stipendi dei dipendenti dello Stato valida a partire dal 1.1.2018.

Entrata in servizio

1° febbraio 2018 o data da convenire.

Periodo di prova

Il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova.

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 1° dicembre 2017, alle ore 16.00**, in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso impiegato/a amministrativo/a al 100%".

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 Sindaco:

R. De Rosa

Per il Municipio



Il Segretario:


P. Laube

Riviera, 7 novembre 2017