



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

Il Municipio di Riviera apre il concorso per l'assunzione di un/a impiegato/a amministrativo/a (aiuto contabile) al 60% presso i Servizi finanziari comunali, a tempo determinato fino al 31 dicembre 2023.

Compiti

Il/la candidato/a si occuperà di svolgere le attività di competenza dei Servizi finanziari, in base alle indicazioni fornite dal suo superiore diretto:

In particolare:

- attività generali all'interno dei servizi finanziari;
- gestione dei rapporti con i cittadini in materia di servizi finanziari;
- emissione delle tasse d'uso e altra fatturazione;
- gestione degli incassi forzati (procedure esecutive);
- supporto ai funzionari nella gestione contabile e nel controllo degli aspetti finanziari;
- altri compiti nell'ambito dell'amministrazione del Comune a seconda delle disposizioni interne e delle necessità e priorità operative.

Requisiti di ordine generale

- attestato federale di impiegato/a di commercio (AFC);
- la conoscenza di GeCoTi può costituire titolo preferenziale;
- condotta morale ineccepibile;
- cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali.

Requisiti personali

- personalità equilibrata e dinamica;
- interesse per il servizio pubblico;
- attitudine al lavoro indipendente e in team;
- competenze relazionali, facilità nella comunicazione;
- buone conoscenze e predisposizione nel campo dell'informatica;
- esperienza nell'amministrazione comunale in generale, in particolare nel settore contabile e finanziario, può costituire titolo preferenziale.

Grado di occupazione

Il grado di occupazione sarà del 60%.

Condizioni di salario

Classe 3 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

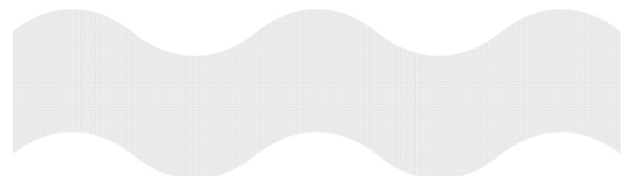
Il più presto possibile.

Posizione gerarchica

Superiore diretto: Responsabile servizi finanziari

Documenti richiesti

- lettera di presentazione
- curriculum vitae;



- diplomi o certificati di studio e di lavoro;
- questionario sullo stato di salute per l'assunzione alle dipendenze dello Stato;
- estratto del casellario giudiziale;
- 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 10 febbraio 2023, alle ore 12.00**, in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso impiegato/a amministrativo/a servizi finanziari".

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, 17 gennaio 2023

