



COMUNE DI DALPE  
Il Municipio

## AVVISO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE

Il Municipio di Dalpe rende noto che è aperto il concorso pubblico per la nomina, con grado di occupazione del 50%, di un/una:

### **Impiegato/a amministrativo/a per la Cancelleria comunale**

Il/La candidato/a che cerchiamo deve ossequiare i seguenti requisiti:

Requisiti formali:

- cittadinanza svizzera o altra nazionalità straniera con permesso di domicilio, riservati gli accordi internazionali;
- condotta ineccepibile e incensurata;
- esercizio dei diritti civili;
- costituzione fisica idonea alla funzione e capacità di resistenza allo stress;
- titolo di formazione di livello secondario (AFC in ambito amministrativo/commerciale);
- capacità organizzative e relazionali, attitudine a lavorare in modo indipendente, spirito di iniziativa e facilità nella comunicazione;
- facilità di redazione (corrispondenza, resoconti, ecc.);
- conoscenze ed esperienza in ambito contabile pubblico e privato, nonché nelle procedure amministrative;
- conoscenze degli applicativi informatici (pacchetto Office, Gecoti, Banana, ecc.);
- lingua madre italiana e conoscenze delle lingue nazionali;
- idoneità alla funzione da comprovare con titoli e/o certificati.

### **Mansioni**

L'impiegata/o amministrativa/o si occupa della gestione contabile e amministrativa delle società e fondazioni partecipate e collabora con il Segretario comunale nelle attività amministrative della cancelleria.

Condizioni di lavoro:

- grado di occupazione del 50%;
- settimana lavorativa di 42 ore al 100%;
- luogo di lavoro: Dalpe.

Documenti da produrre:

- lettera di presentazione indicante le motivazioni a svolgere la funzione e la possibile data di entrata in servizio;
- curriculum vitae con fotografia recente;
- diplomi/certificati di studio e di lavoro, di formazione e d'aggiornamento professionale;
- estratto del casellario giudiziale;
- certificato di domicilio \*

\* ne sono dispensati i concorrenti domiciliati nel Comune

Entrata in servizio:

- dal 1. settembre 2024;
- il primo anno è considerato periodo di prova (art. 72 Regolamento comunale).

Condizioni particolari:

- l'assunzione fa riferimento al Regolamento comunale;
- candidature con documentazione incompleta non saranno prese in considerazione;
- il Municipio non potrà, in nessun caso, considerare offerte di concorso che per tardiva trasmissione postale o di terzi dovessero giungere alla Cancelleria comunale dopo l'ora indicata del giorno di scadenza. Non saranno ritenute valide offerte e documenti di concorso trasmessi via fax o via email.

Condizioni salariali:

- valgono le condizioni del Regolamento comunale (art. 82): in particolare lo stipendio sarà stabilito a dipendenza della formazione, del rispetto dei requisiti del presente capitolato, delle conoscenze e dell'esperienza professionale specifiche conseguite e comprovate, all'interno della classe 2 della scala stipendi: ritenuto un minimo di CHF 47'112 e un massimo di CHF 74'459 annui lordi (al 100%), compresa la tredicesima mensilità.

Scadenza del concorso:

- le offerte di impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire in busta chiusa, con la dicitura esterna "Concorso Impiegato/a amministrativo/a Cancelleria comunale al 50%" al Municipio di Dalpe, Via Cantonale 25, 6774 Dalpe, **entro il 03.06.2024 alle ore 16:00.**

Il presente bando di concorso è pure visibile sul sito [www.dalpe.ch](http://www.dalpe.ch) e reperibile presso gli sportelli dell'Amministrazione comunale. Il Municipio, per la posizione attualmente occupata da una persona incaricata, si riserva il diritto di non procedere all'assunzione in assenza di candidati ritenuti idonei nella funzione. Contro il presente bando è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nel termine di 30 giorni dalla pubblicazione.

IL MUNICIPIO

Dalpe, 02.05.2024