

Comuni di Lostallo e Soazza
c/o Cancelleria comunale Lostallo
Stradón 90
6558 Lostallo



Bando di concorso assunzione di un(a) aiuto segretario(a) comunale per i Comuni di Lostallo e Soazza per un pensum lavorativo 60-100%

Compiti

In generale tutti quelli che interessano il corretto funzionamento dell'amministrazione comunale e della gestione della cancelleria. In particolare l'evasione della corrispondenza, la redazione dei progetti di messaggi, le procedure amministrative, la tenuta della contabilità e le funzioni connesse all'evasione delle decisioni adottate dal Municipio e dall'Assemblea comunale.

Profilo

- buone capacità organizzative e attitudine al lavoro individuale e in team
- capacità redazionali
- senso di responsabilità e flessibilità
- spirito d'iniziativa
- facilità nelle comunicazioni e predisposizione alla mediazione
- buone nozioni informatiche, conoscenza applicativi in uso nell'amministrazione
- capacità di conduzione, organizzazione e coordinamento dei collaboratori

Requisiti

- cittadinanza svizzera o permesso di domicilio C
- condotta ineccepibile e incensurata
- attestato federale di capacità (AFC) quale impiegato(a) di commercio o titoli superiori
- almeno 3 anni di esperienza professionale o formazione nell'amministrazione comunale
- attestato maestro/a di tirocinio o l'impegno a conseguirlo
- lingua madre italiano con buona conoscenza del tedesco

Ad esclusivo giudizio dei Municipi e nell'ambito della valutazione complessiva delle candidature, saranno pure prese in considerazione

- esperienza di lavoro nell'amministrazione comunale con compiti di responsabilità
- esperienza nella conduzione del personale
- personalità adeguata
- conoscenza del diritto amministrativo e delle relative procedure
- conoscenza del tedesco parlato e scritto

Entrata in servizio

Da definire, indicativamente novembre/dicembre 2023
(grado di occupazione al 100%: 42 ore settimanali).

Stipendio

Lo stipendio sarà definito, in base all'organico cantonale, a dipendenza dell'esperienza e delle conoscenze professionali.

Le candidature corredate da diplomi, certificati di studio/lavoro e il curriculum vitae (ci si riserva la richiesta ulteriore di documenti dopo l'esame delle candidature) devono pervenire alla Cancelleria comunale di Lostallo, Stradón 90, 6558 Lostallo, in busta chiusa, con la dicitura esterna "concorso aiuto segretario(a) comunale" **entro l'8 settembre 2023** (fa stato il timbro postale, posta A).