



isone.ch

Comune di Isonne

CH - 6810 Isonne

Tel. +41 91 946 12 72

Fax +41 91 946 47 63

E-mail: cancelleria@isone.ch

CONCORSO ASSUNZIONE SEGRETARIO/A COMUNALE OPPURE VICE SEGRETARIO/A COMUNALE

Il **Municipio di Isonne** apre il concorso per l'assunzione di un/a Segretario/a comunale oppure Vice Segretario/a comunale, alle condizioni del Regolamento Organico dei dipendenti comunali.

COMPITI:

Quelli previsti dall'art. 137 e seguenti della Legge organica comunale (LOC); ai regolamenti comunali e al mansionario o altre direttive stabilite dal Municipio.

REQUISITI:

- Cittadinanza svizzera;
- Buona condotta;
- Certificato di Quadro dirigente degli Enti Locali o impegno a conseguirlo entro i termini fissati dalla LOC;
- Maturità commerciale o diploma federale d'impiegato di commercio o titoli equivalenti;
- L'esperienza acquisita nel settore dell'amministrazione pubblica e della contabilità potranno conferire titolo preferenziale;
- Impegno a seguire i corsi di formazione e aggiornamento professionale;
- Conoscenza del tedesco (livello B1/B2)
- Sana costituzione fisica e resistenza allo stress;
- Disponibilità al lavoro fuori orario (in particolare serali e festivi).

ALTRI ELEMENTI DI VALUTAZIONE:

A giudizio del Municipio 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;
- Esperienza nella contabilità degli Enti pubblici;
- Capacità organizzative, attitudine a lavorare in modo indipendente ed in gruppo, spirito di iniziativa e facilità nella comunicazione;
- Facilità di redazione (corrispondenza, verbali, protocolli decisionali, messaggi, ecc.)
- Conoscenza degli applicativi informatici in generale;
- Conoscenza degli applicativi informatici per la gestione Comunale, in particolare AJ Logos;
- Conoscenza delle lingue nazionali.

GRADO DI OCCUPAZIONE:

60% - 100% da definire, sulla lettera di presentazione indicare il grado di occupazione desiderato.

INIZIO ATTIVITÀ:

1° gennaio 2025 o data da convenire. Il primo anno sarà considerato di prova, prolungabile di un ulteriore anno.

STIPENDIO:

Lo stipendio sarà definito, a dipendenza dell'esperienza e delle conoscenze professionali, all'interno delle classi:

- 6 (7) Segretario comunale (con il termine del periodo di prova e con il certificato di Quadro dirigente degli Enti Locali)
- 4 (5) Vice segretario comunale

della scala stipendi valida per i dipendenti dello Stato del Canton Ticino.



CANDIDATURE:

Le offerte, in busta chiusa con dicitura esterna “Concorso Segretario/a o Vice Segretario/a comunale” dovranno pervenire al Municipio di Isonne **entro le ore 16.00 di martedì 18 giugno 2024** corredate dai seguenti documenti:

- Lettera di presentazione indicante le motivazioni a svolgere la funzione, le indicazioni sulle conoscenze professionali, la percentuale desiderata e la possibile data di entrata in servizio;
- Curriculum vitae completo di fotografia recente;
- Copie dei diplomi e certificati di studio, di lavoro e di formazione;

I documenti pervenuti non saranno ritornati.

Candidature prive dei succitati requisiti non verranno considerate e non sarà dato seguito.

Il Municipio si riserva la facoltà di richiedere ulteriori documenti durante l'esame delle candidature e/o al momento dell'assunzione.

Tutte le comunicazioni da parte del Municipio avverranno in forma elettronica (e-mail).

Il Municipio si riserva la facoltà di annullare o riaprire il concorso a propria discrezione.

Isonne, 16 maggio 2024

IL MUNICIPIO