



COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

TEL. 091 820 11 40 - FAX 091 820 11 50 Via Centro Civico 7 - 6517 ARBEDO
E-mail: comune@arbedocastione.ch Sito: www.arbedocastione.ch

CONCORSO ASSUNZIONE PERSONALE

Il Municipio di Arbedo-Castione apre il pubblico concorso per l'assunzione di:

un/a segretario/a amministrativo/a presso i servizi finanziari

Entrata in servizio: 1° gennaio 2022 o data da convenire
Grado d'occupazione: 100% (40 ore settimanali).
Classe stipendio: 5 (da Chf 61'446.- a Chf 96'278.-), versati in 13 mensilità ed a cui sono da aggiungere, per gli aventi diritto, l'indennità di famiglia e gli assegni per i figli.

Requisiti minimi: Il candidato dovrà:

- essere cittadino svizzero con condotta incensurata;
- avere una sana costituzione fisica e un'alta soglia di resistenza allo stress;
- avere un'età ideale tra i 30 e i 40 anni, (minimo 25, massimo 45 anni);
- ottima conoscenza del modello contabile armonizzato 2;
- essere disposto, qualora già non lo fosse, a trasferire il proprio domicilio e la propria residenza nel Comune di Arbedo-Castione.

Fungeranno da titolo preferenziale, in via subordinata:

- disporre del diploma di contabile cantonale o diploma superiore;
- comprovata esperienza di almeno cinque/dieci anni nell'ambito della gestione finanziaria;
- comprovata esperienza nell'ambito fiscale;
- comprovata esperienza nel redigere preventivi/consuntivi/piani finanziari degli enti pubblici;
- comprovata esperienza nel redigere rendiconti IVA, dichiarazioni oneri sociali, preparazione stipendi, ecc.
- conoscenze delle lingue nazionali (italiano, tedesco e francese).

L'assunzione avverrà a giudizio del Municipio che si riserva l'opzione di organizzare un "assessment" rispettivamente di annullare il concorso qualora non vi fossero candidati ritenuti idonei.

Mansioni: Nella funzione di segretario/o amministrativo/o dei servizi finanziari del comune; il candidato ideale dovrà inoltre avere:

- ✓ attitudine a lavorare in modo preciso e indipendente;
- ✓ capacità di assumersi compiti di responsabilità e leadership;
- ✓ propensione ai contatti umani, spirito di iniziativa, capacità organizzative, spirito d'adattamento e spiccato senso pratico.

Dalla persona ricercata, a seguito delle sensibili incombenze professionali che ricoprirà, ci si aspetta discrezione ed affidabilità particolari.



COMUNE DI ARBEDO - CASTIONE MUNICIPIO

TEL. 091 820 11 40 - FAX 091 820 11 50 Via Centro Civico 7 - 6517 ARBEDO
E-mail: comune@arbedocastione.ch Sito: www.arbedocastione.ch

Condizioni particolari: L'assunzione fa riferimento al Regolamento dei dipendenti del Comune di Arbedo-Castione (ROD);
Candidature con documentazione incompleta non saranno prese in considerazione.

Rivolgendosi al Capo del personale, signor Giuseppe Allegri, si possono ottenere ulteriori informazioni (tel. 091 820 11 40).

Le candidature, complete dei documenti richiesti*, dovranno pervenire, in busta chiusa e recante l'indicazione esterna "Concorso segretaria/o amministrativa/o Servizi finanziari", al Municipio di Arbedo-Castione

entro le ore 16.00 di lunedì 30 agosto 2021

* Documenti richiesti:

1. formulario ufficiale di candidatura (ottenibile presso la Cancelleria comunale o il sito del Comune);
2. formulario d'autocertificazione sullo stato di salute (ottenibile presso la Cancelleria comunale o il sito del Comune);
3. lettera di motivazione/presentazione, curriculum vitae ed estratto recente del casellario giudiziale;
4. fotocopie certificati di studio ed attestati di lavoro (con facoltà di chiedere in qualsiasi momento gli originali);
5. certificato di solvibilità rilasciato dal competente Ufficio esecuzioni e fallimenti.

PER IL MUNICIPIO DI ARBEDO-CASTIONE
IL SINDACO IL SEGRETARIO


Luigi Decarli




Giuseppe Allegri

Arbedo, 9 agosto 2021

Esposto agli albi comunali
Pubblicato sul foglio ufficiale
Pubblicato sui quotidiani in forma breve
Pubblicato sul sito istituzionale www.arbedocastione.ch