



Concorso per l'assunzione a tempo determinato (incarico annuale rinnovabile) di un/una segretario/a aggiunto/a al 30 % per l'ufficio dell'Autorità regionale di protezione 18

Il **Municipio di Faido** apre il concorso per l'assunzione di un/a segretario aggiunto/a, a tempo determinato (incarico annuale rinnovabile) con un grado di occupazione del 30 % per l'ufficio dell'Autorità regionale di protezione 18, alle condizioni del Regolamento organico dei dipendenti comunali (ROD).

Impiego

L'impiego ha un grado di occupazione del 30 %.

Requisiti generali

- attestato federale di capacità quale impiegato di commercio o titolo superiore;
- cittadinanza svizzera o permesso di domicilio;
- madrelingua italiana e buone conoscenze delle altre lingue nazionali;
- comprovata esperienza in ambito amministrativo e contabile;
- buone conoscenze di mezzi e programmi informatici di base;
- capacità redazionali, facilità nella redazione di testi;
- capacità relazionali, facilità nella comunicazione;
- attitudine al lavoro indipendente e predisposizione al lavoro in gruppo;
- condotta ineccepibile;
- sana costituzione fisica;
- personalità equilibrata e dinamica;
- interesse per tematiche sociali e comunali.

Compiti, mansioni e principali attività

- verifica finanziaria e contabile di tutti i rendiconti e rapporti morali annuali dei curatori con preparazione delle relative bozze di risoluzione (circa 20%);
- lavori di segretariato su delega della segretaria o dei membri dell'Autorità (circa 10%) quali segnatamente: servizio sportello e centralino telefonico, redazione bozze di corrispondenza in uscita, gestione posta in entrata/uscita, ecc.

Sede di lavoro

Biasca

Condizioni di salario

Quelle previste dagli artt. 38 e 39 ROD: classe 3-4 della scala stipendi degli impiegati dello Stato del Cantone Ticino (classe 3 minimo fr. 52'493.- massima fr. 81'154.-, classe 4 minima fr. 57'779.- massima fr. 89'788.- rapportati al grado di occupazione (scala stipendi si intende al 100%).

Lo stipendio iniziale sarà definito sulla base dell'esperienza e delle competenze professionali. In aggiunta allo stipendio mensile saranno versate, se di diritto, le indennità secondo la legislazione vigente.

Entrata in servizio:

Il prima possibile.

Altre condizioni di impiego

Per quanto non contemplato nelle presenti disposizioni fa stato il Regolamento organico dei dipendenti comunali (ROD).

Documenti da produrre

Le candidature, corredate dai seguenti documenti:

- lettera di candidatura;
- curriculum vitae;
- titoli di studio e certificati di lavoro;
- estratto specifico per privati del casellario giudiziale (validità 6 mesi);
- autocertificazione sullo stato di salute o certificato medico;
- fotografia formato passaporto.

Le offerte devono pervenire alla Cancelleria del Comune di Faido, in busta chiusa con la dicitura esterna **“Concorso segretario/a aggiunto/a ARP 18, entro il 13 novembre 2023 alle ore 16.00.**

Sono esonerati dal presentare la documentazione prevista dal presente bando di concorso i concorrenti attualmente alle dipendenze del Comune di Faido con statuto di nomina o di incarico, fatta eccezione di eventuali titoli di studio.

La documentazione prodotta non sarà ritornata.

Eventuali informazioni possono essere chieste alla Segretaria comunale al no. tel, 091 290 84 01 o via e-mail info@faido.ch

Condizioni particolari:

in mancanza di candidati ritenuti idonei, il Municipio si riserva di non deliberare.

Domande tardive o incomplete non saranno prese in considerazione.

Il Municipio di Faido

Faido, 20 ottobre 2023