



Comune di Calanca

Cancelleria comunale – Via Pretorio 1 – 6543 Arvigo
Tel. 091 828 14 44 – e-mail: cancelleria@calanca.ch
www.calanca.ch

Bando di concorso per l'assunzione di un/una segretario/a comunale

Il Municipio di Calanca apre il concorso per l'assunzione di un/una segretario/a comunale.

Compiti / Mansioni

Il ruolo prevede la gestione e la conduzione complessiva di tutta l'amministrazione del Comune. In particolare la conduzione del personale, la gestione dei rapporti con l'Esecutivo e con la Cittadinanza. Attua le decisioni dell'Esecutivo, gestisce i progetti e amministra le finanze del Comune.

Profilo

- Attitudine a lavorare in modo indipendente
- Spirito d'iniziativa, capacità relazionali e di mediazione
- Senso di responsabilità, ottime capacità organizzative e di coordinamento
- Buone conoscenze degli applicativi informatici
- Flessibilità e disponibilità a prestare servizio al di fuori dei normali orari d'ufficio (sedute municipali, assemblee, votazioni ed elezioni)

Requisiti

- Cittadinanza svizzera
- Attestato federale di capacità (AFC) quale impiegato/a di commercio, formazione quale economista o titoli equivalenti o superiori
- Buona condotta
- Lingua madre italiano
- Buone conoscenze del tedesco parlato e scritto

Ad esclusivo giudizio del Municipio e nell'ambito della valutazione delle candidature saranno prese in considerazione:

- Esperienza nel settore dell'amministrazione pubblica
- Esperienza nella conduzione del personale

Inizio attività

L'inizio dell'attività è previsto il 01.01.2023 o data da convenire.

Grado d'occupazione

100% o da concordare.

Stipendio

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

Candidature

Le candidature dovranno essere inoltrate in busta chiusa, A Plus, con la dicitura esterna "Concorso segretario/a comunale".

Dovranno pervenire al Municipio di Calanca, via Pretorio 1, 6543 Arvigo, entro venerdì 21 ottobre 2022 (fa stato la data del timbro postale).

Documentazione richiesta

- Curriculum vitae con fotografia
- Diplomi, certificati di studio e di lavoro
- Estratto del casellario giudiziale
- Estratto dell'ufficio esecuzioni
- Certificato medico

Luogo di lavoro

Calanca, località Arvigo

Per maggiori informazioni

Cancelleria comunale, 091 828 14 44, cancelleria@calanca.ch

Il Municipio si riserva la facoltà di richiedere ulteriori documenti durante l'esame delle candidature o al momento dell'assunzione. Non saranno prese in considerazione candidature e documenti trasmessi tramite posta elettronica.

La decisione per l'assegnazione della funzione posta a concorso avverrà a esclusivo giudizio del Municipio, che si riserva già sin d'ora di annullarlo in assenza di candidature ritenute idonee.

Municipio di Calanca

Il sindaco:



Anton Theus



La segretaria:



Simona Marghitola