



## **CONCORSO**

### **per l'assunzione di un/a funzionario/a amministrativo/a**

### **grado di occupazione 50% - 100%**

---

**Il Municipio di Pura** apre il concorso per l'assunzione di

#### **un/a funzionario/a amministrativo/a**

con grado d'occupazione 50% - 100%, alle condizioni del Regolamento Organico dei dipendenti comunali (ROD).

#### **Requisiti:**

- cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
- esercizio dei diritti civili;
- condotta incensurata e irreprensibile;
- sana costituzione fisica e psichica idonea alla funzione;
- attestato federale di capacità in ambito amministrativo/commerciale o titolo equivalente o superiore;
- personalità dinamica e propositiva;
- capacità organizzative, redazionali e relazionali, attitudine a lavorare in modo indipendente e anche in team, senso di responsabilità, spirito d'iniziativa e di adattamento alle situazioni, facilità nella comunicazione;
- lingua madre italiana con buona conoscenza delle lingue nazionali;
- disponibilità a seguire corsi di formazione e di aggiornamento;
- disponibilità a prestare servizio anche fuori dagli abituali orari d'ufficio.

#### **Altri elementi di valutazione:**

A giudizio del Municipio e, nell'ambito della valutazione complessiva delle candidature, saranno pure prese in considerazione:

- comprovata esperienza professionale nel settore dell'amministrazione comunale;
- buona conoscenza ed applicazione delle principali leggi che concernono il proprio campo d'attività;
- diploma cantonale di Funzionario amministrativo;
- buone conoscenze dei sistemi informatici, in particolare Microsoft Office e softwares Aj Logos;

#### **Compiti:**

- gestione completa dell'attività dell'ufficio controllo abitanti e delle attività economiche;
- gestione pratiche di naturalizzazione;
- attività dell'ufficio elettorale;
- affari militari;
- aggiornamento registro stabili;
- fatturazione tasse di cancelleria;
- gestione autorizzazione parcheggi comunali, rinnovo tessere annuali;
- gestione utenza telefonica e sportello;
- gestione sito internet comunale;
- supporto al responsabile dell'Agenzia comunale AVS
- altri compiti di segretariato affini alla funzione

**Inizio dell'attività:**

Al più presto o data da convenire. Nella lettera di candidatura, il/la concorrente dovrà fornire un'indicazione al riguardo. Il primo anno sarà considerato periodo di prova.

**Orario di lavoro:**

40 ore settimanali con grado di occupazione al 100%; con grado di occupazione inferiore fino al 50% le ore vengono ridotte proporzionalmente. Nella lettera di candidatura, il/la concorrente dovrà precisare il grado di occupazione richiesto.

**Stipendio:**

Lo stipendio sarà definito, a dipendenza dell'esperienza e delle conoscenze professionali, all'interno delle classi da 21 a 25 della scala degli stipendi del Comune di Pura: minimo CHF 61'979.37 massimo CHF 94'064.44 annui, compresa tredicesima mensilità.

**Presentazione candidature:**

Le offerte, in busta chiusa con la dicitura esterna "**Concorso funzionario/a amministrativo/a**", dovranno pervenire al Municipio di Pura, Contrada Vecchia Cantonale 42, 6984 Pura, **entro le ore 12.00 di venerdì 2 agosto 2024** corredate dai seguenti documenti:

- lettera di presentazione
- curriculum vitae con fotografia;
- diplomi e certificati di studio, di lavoro e di formazione;
- formulario dati personali\*;
- questionario sullo stato di salute (autocertificazione)\*;
- certificato individuale di stato civile o atto di famiglia\*\*;
- estratto del casellario giudiziale (validità massima 3 mesi);
- dichiarazione UEF attestante l'assenza di procedure esecutive in corso (validità massima 3 mesi).

\*ottenibili sul sito comunale [www.pura.ch](http://www.pura.ch) nella sezione "albo comunale".

\*\*ne sono dispensati i concorrenti domiciliati nel Comune.

Eventuali ulteriori informazioni possono essere richieste alla Segretaria comunale (tel. 091 606 21 28, email: [sabina.darani@pura.ch](mailto:sabina.darani@pura.ch)).

Il Municipio si riserva la facoltà di sentire unicamente i candidati ritenuti idonei e di richiedere ulteriori documenti durante l'esame delle offerte e/o al momento dell'assunzione.

Il Municipio non considererà validi gli atti di concorso che per tardiva trasmissione postale o di terzi dovessero pervenire alla Cancelleria comunale dopo l'ora e il giorno indicati quale scadenza del concorso.

L'assunzione avverrà ad esclusivo ed insindacabile giudizio del Municipio, che si riserva già sin d'ora di annullare il concorso qualora le candidature non dovessero soddisfare le esigenze.

Contro il presente bando di concorso è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato nel termine di 30 giorni dalla pubblicazione.

**IL MUNICIPIO**

Pura, 3 luglio 2024

Ris. Mun. nr. 224 / 01.07.2024

**Comunicazione:**

- albo comunale e sito web
- foglio ufficiale
- quotidiani in forma breve



# Formulario dei dati personali (confidenziale)

## 1. dati anagrafici

Cognome	-----	Nome	-----
Attinenza	-----	Sesso	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M
Nato/a il	-----	Professione appresa	-----
Telefono	-----	E-mail	-----
Via	-----		
CAP / Località	-----		

Stato civile -----

Cognome, nome del coniuge/partner registrato ----- Nato/a il -----

Il coniuge/partner registrato lavora presso l'Amministrazione cantonale:  sì  no

Unità amministrativa ----- % -----

## per stranieri (allegare copia del permesso)

Cittadinanza -----

Tipo di permesso ----- Valevole dal -----

## 2. scuole e formazione

Genere studio	Località	Titolo studio	Anno del diploma
<input type="checkbox"/> Primaria	-----	-----	-----
<input type="checkbox"/> Media (maggiore, ginnasio)	-----	-----	-----
<input type="checkbox"/> Superiore o Tirocinio: (indicare il genere di studio)	-----	-----	-----
<input type="checkbox"/> Altri studi: (indicare il genere di studio)	-----	-----	-----

### 3. ultima attività professionale svolta

Datore di lavoro	-----	Attività	-----
Località	-----	data inizio	-----
		data fine	-----

### 4. lingue

Italiano	.... livello	1	Madrelingua	
Francese	.... livello	2	Parlato sufficiente	- Scritto sufficiente
Tedesco	.... livello	3	Parlato sufficiente	- Scritto buono
Inglese	.... livello	4	Parlato sufficiente	- Scritto ottimo
Altro .....	livello	5	Parlato buono	- Scritto sufficiente
Altro .....	livello	6	Parlato buono	- Scritto buono
		7	Parlato buono	- Scritto ottimo
		8	Parlato ottimo	- Scritto sufficiente
		9	Parlato ottimo	- Scritto buono
		10	Parlato ottimo	- Scritto ottimo

### 5. informatica (livello: 1 nessuna conoscenza / 2 conoscenza base / 3 conoscenza avanzata)

Word	.... livello	SAP	modulo: .....	livello
Excel	.... livello	Altro	.....	livello
FileMaker	.... livello	Altro	.....	livello
Power Point	.... livello	Altro	.....	livello

### 6. figli

Nome	Data di nascita
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----

### 7. militare - protezione civile

Incorporazione	-----	Grado	-----
----------------	-------	-------	-------

Luogo e data ----- Firma -----

**Tutti i cambiamenti devono essere notificati immediatamente al Municipio di Pura.**



## QUESTIONARIO SULLO STATO DI SALUTE CONCORSO ASSUNZIONE FUNZIONARIO/A AMMINISTRATIVO/A

La presente autocertificazione ha lo scopo di rendere attento il datore di lavoro su eventuali ostacoli per lo svolgimento corretto del lavoro legato alla salute. La conferma dell'assunzione potrebbe essere subordinata ad una visita di controllo da parte di un medico fiduciario.

Se la persona firmataria ha sottaciuto una malattia esistente, una malattia precedente soggetta a ricadute oppure di essere a beneficio o aver fatto una richiesta di prestazioni (rendita o provvedimenti professionali) da parte dell'assicurazione invalidità, assicurazione militare, assicurazione infortunio o cassa pensione, essa si rende colpevole di reticenza e l'Autorità di nomina è liberata ad ogni obbligo.

**Una falsa dichiarazione di salute può giustificare l'annullamento dell'assunzione o della nomina. Le informazioni che figurano nel questionario saranno trattate in modo confidenziale.**

NOME E COGNOME	
DATA DI NASCITA	
INDIRIZZO	
TELEFONO	

1. **È affetto/a o è stato/a affetto/a negli ultimi 10 anni da uno o più disturbi della salute come da elenco sottostante oppure soffre delle conseguenze di un infortunio, di una malattia o di un vizio congenito?**  
 SI  NO
2. **È a beneficio o ha fatto richiesta di prestazioni (rendite o provvedimenti professionali) da parte dell'assicurazione invalidità, assicurazione militare, assicurazione infortunio o cassa pensione?**  
 SI  NO

**Luogo:** \_\_\_\_\_ **Firma autografa:** \_\_\_\_\_

### **Elenco dei disturbi alla salute che richiedono una risposta affermativa alla domanda n. 1. (Non sottolineare la patologia di cui si è affetti)**

- Artrosi o altri problemi alle articolazioni, disturbi della colonna vertebrale, ernia del disco, sciatica, reumatismi, gotta, eventuali altri problemi rilevanti dell'apparato locomotorio;
- Pressione arteriosa alta nonostante l'assunzione di terapia medicamentosa, affezioni venose o arteriose, problemi cardiaci (malattia coronarica, infarto, difetto di valvole, altro);
- Emicrania severa, epilessia, paralisi o altra malattia neurologica grave, sclerosi multipla, colpo apoplettico (ictus), diminuzione della vista e dell'udito non interamente corretta;
- Disturbi o malattie psichiche (depressione, ansia, fobie, schizofrenia, altro);
- Diabete mellito, disturbi alla tiroide o altre ghiandole;
- Malattie infettive con decorso prolungato (p. es. epatite cronica, AIDS, tubercolosi);
- Malattie croniche del sangue o del sistema linfatico, cancro;
- Malattie croniche dei reni, insufficienza renale;
- Malattie croniche delle vie respiratorie (asma, broncopatia cronica ostruttiva, enfisema, altro)
- Malattie croniche dell'apparato digestivo (colite ulcerosa, M. di Crohn, malattie croniche del fegato o del pancreas, altro);
- Alcoolismo o altre tossicomanie (droghe, medicinali);
- Eventuali altre malattie con decorso prolungato o cronico.