



CONCORSO

per l'assunzione di un/a funzionario/a amministrativo/a con grado di occupazione 50%

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

un/a funzionario/a amministrativo/a

con grado d'occupazione al 50%, 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 irrepreensibile;
- sana costituzione fisica e psichica idonea alla funzione;
- attestato federale di capacità (AFC) quale impiegato/a di commercio o titolo equivalente o superiore;
- buone conoscenze dei sistemi informatici, in particolare Microsoft Office;
- 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 del programma Aj Logos.

Compiti:

quelli risultanti dallo specifico mansionario consegnato al momento dell'assunzione. Tra questi si annoverano (elenco non esaustivo):

- gestione completa dell'attività delle attività economiche e gestione delle mutazioni nel registro dei contribuenti;
- gestione mutazioni fondiari e riparti comunali;
- tenuta a giorno degli esercizi pubblici;
- gestione stabili comunali;
- gestione, fatturazione ed aggiornamento banca dati AMICUS;
- gestione carte giornaliere risparmio Comune;
- collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni;
- fatturazione tasse di cancelleria;

- gestione autorizzazione parcheggi comunali, autorizzazione di transito su strade a traffico limitato, rinnovo tessere annuali;
- gestione iscrizioni e organizzazione trasporto allievi delle scuole primarie;
- censimento e gestione sacchi rifiuti solidi urbani;
- rilascio patenti di caccia e pesca e verifica i relativi conteggi;
- evasione richieste di sussidi/incentivi comunali;
- gestione utenza telefonica e sportello;
- gestione sito internet comunale;
- supporto al responsabile dell'Agenzia comunale AVS;
- supporto in ambito amministrativo l'attività della Segretaria comunale e dei Servizi finanziari;
- altri compiti di segretariato affini alla funzione;
- altri compiti nell'ambito di sostituzioni interne secondo necessità.

Inizio dell'attività:

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:

20 ore settimanali con grado di occupazione al 50%.

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 giovedì 3 aprile 2025** 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 nella sezione "sportello virtuale - formulari".

**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).

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, 18 marzo 2025
Ris. Mun. nr. 823 / 17.03.2025

Comunicazione:

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