



## CONCORSO per l'assunzione di un/a contabile

---

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

### **un/a contabile**

a tempo pieno (grado d'occupazione 100%), alle condizioni del Regolamento Organico dei dipendenti comunali (ROD).

#### **Requisiti:**

- cittadinanza svizzera;
- esercizio dei diritti civili;
- condotta incensurata e irreprensibile;
- sana costituzione fisica e psichica idonea alla funzione;
- maturità commerciale o professionale o titolo equivalente o superiore;
- esperienza professionale nel campo contabile di almeno 5 anni;
- attitudine a lavorare in modo indipendente con l'assunzione di responsabilità;
- capacità organizzative, di coordinamento e spirito di iniziativa;
- predisposizione a contatti interpersonali;
- disponibilità a prestare servizio anche fuori dagli abituali orari d'ufficio;
- capacità redazionale.

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

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

- esperienza nella gestione finanziaria pubblica e conoscenza dell'amministrazione pubblica;
- buone conoscenze dei sistemi informatici, in particolare Microsoft Office e softwares Aj Logos o Gecoti;
- diploma cantonale di Funzionario amministrativo o di Quadro dirigente degli Enti locali;
- disponibilità a eventuale sostituzione della Segretaria comunale;
- conoscenza delle lingue nazionali;
- disponibilità ad aderire al corpo pompieri di Caslano.

#### **Compiti:**

- responsabile di tutte le attività di competenza del servizio finanziario;
- gestione e tenuta a giorno della contabilità;
- allestimento della documentazione specifica richiesta dagli organi cantonali e federali;
- allestimento del consuntivo e del preventivo del Comune;
- collaborazione nell'allestimento del piano finanziario con il consulente esterno;
- collaborazione con il Centro Sistemi Informativi del Cantone;
- gestione e coordinazione del servizio contribuzioni, emissione tasse, incasso crediti;
- consulenza all'interno dei servizi comunali, al Municipio ed alle Commissioni;
- gestione rapporti con i cittadini in materia di servizi finanziari;
- gestione e controllo delle finanze e della liquidità;
- seguire l'evoluzione dei crediti d'investimento;
- assistere l'organo di revisione esterno e, a richiesta, la Commissione della gestione;
- collaborazione nella realizzazione di progetti di automazione contabile e amministrativa;

- gestione stipendi e oneri sociali;
- allestimento di tutta la modulistica di carattere prettamente finanziario (rendiconti IVA, AVS/AI, imposte alla fonte, SUVA, ecc.);
- responsabile dell'osservanza delle direttive delle istanze superiori;
- eseguire ogni altro compito, avente attinenza con i servizi finanziari, affidato dal Municipio o dalla Segretaria comunale;

#### Inizio dell'attività:

1° settembre 2023 o data da convenire (è previsto un periodo d'accompagnamento da parte dell'attuale contabile). Il primo anno sarà considerato periodo di prova.

#### Stipendio:

Lo stipendio sarà definito, a dipendenza dell'esperienza e delle conoscenze professionali, all'interno delle classi da 24 a 28 della scala degli stipendi del Comune di Pura: minimo CHF 71'969.36 massimo CHF 105'351.88 annui, compresa tredicesima mensilità.

#### Offerte:

Le offerte, in busta chiusa con la dicitura esterna "**Concorso contabile**", dovranno pervenire al Municipio di Pura, Contrada Vecchia Cantonale 42, 6984 Pura, **entro le ore 17.00 di martedì 28 febbraio 2023** corredate dai seguenti documenti:

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

\*ottenibili sul sito [www.ti.ch/concorsi](http://www.ti.ch/concorsi) che sono considerati validi ai fini del presente concorso.

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.

#### PER IL MUNICIPIO:

**Il Sindaco**  
Matteo Patriarca




**La Segretaria**  
Sabina Darani



Pura, 31 gennaio 2023  
Ris. Mun. no. 1772 del 30 gennaio 2023

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