



AVVISO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE

Il **Municipio di Bellinzona** apre un pubblico concorso per la nomina, con grado occupazionale del 60%, di:

un/a Impiegato/a amministrativo/a

presso il Settore Servizi centrali, Servizio Cancelleria.

Compiti principali:

- gestire la corrispondenza in entrata ed in uscita dell'Area di attività (lettere, posta elettronica, telefono, ecc.) applicando le linee direttive ed i processi di lavoro in vigore;
- collaborare nell'apertura della corrispondenza in entrata;
- gestire e coordinare la corrispondenza da consegnare alla Sindaca o al Sindaco nonché alla Segretaria o al Segretario comunale per la firma;
- inserire nella posta in entrata Ge.Co.Ti Web i documenti su indicazione della o del Responsabile di servizio;
- collaborazione nella gestione dell'albo comunale;
- gestire le riserve delle sale riunioni, con il programma E-Servizi, con il rilascio delle autorizzazioni;
- svolgere le attività di sportello del Servizio;
- collaborare nella stesura dei conteggi delle patenti di caccia e di pesca da inviare al Cantone;
- gestire le pratiche di matrimoni;
- gestire la cassa della cancelleria;
- collaborare nella gestione centeneri e coordinare con il Municipio la sua rappresentanza;
- gestire e coordinare, in accordo con il Servizio giovani e famiglie, la richiesta dei seguenti contributi comunali:
 - sostegno all'insegnamento musicale presso una scuola riconosciuta;
 - partecipazione corso di sci;
 - corsi lingue e sport;
- collaborare nella gestione dell'economato della città (materiale di cancelleria);
- mantenere aggiornata la tabella delle rappresentanze del Municipio;
- svolgere saltuariamente le mansioni dello sportello multifunzionale di quartiere.
- prestare servizio in caso di necessità fuori orario, nei fine settimana (sabato e domenica), nei giorni festivi e durante votazioni o elezioni (presenza al seggio, spoglio delle schede, ecc.);
- svolge altri servizi in funzione delle necessità.

Requisiti formali:

- attestato federale di capacità (AFC) quale impiegato/a di commercio o altri titoli di studio equivalenti/superiori.

Requisiti preferenziali:

- disponibilità a frequentare corsi di formazione;
- disponibilità a formare apprendisti;
- buone capacità nell'utilizzo dei programmi informatici;
- lingua madre italiana e conoscenza delle lingue nazionali.

Requisiti attitudinali:

- capacità organizzative;
- buone capacità redazionali e di espressione;
- spiccate doti relazionali e comunicative;
- orientamento al servizio e al miglioramento continuo;
- capacità di lavorare sotto pressione, in maniera responsabile e indipendente;
- affidabilità, flessibilità, riservatezza e discrezione;
- collaborazione e spirito di team.

Condizioni di lavoro:

- grado occupazionale del 60%
- settimana lavorativa di 40 ore (al 100%);
- luogo di lavoro: 6500, Bellinzona.

Documenti da produrre:

1. lettera accompagnatoria;
2. curriculum vitae;
3. copia del documento di identità;
4. copia del permesso, se stranieri;
5. fotografia formato jpg;
6. copia dei certificati di studio (con note d'esame) e di lavoro;
7. autocertificazione * relativa al casellario giudiziale;
8. autocertificazione * relativa al certificato di solvibilità (UEF);
9. autocertificazione * relativa allo stato di salute.

*Le autocertificazioni sono ottenibili sul sito www.bellinzona.ch/assunzioni.

Entrata in servizio:

- data da convenire.

Condizioni particolari:

- l'assunzione fa riferimento al Regolamento organico dei dipendenti della Città di Bellinzona (ROD);
- candidature con documentazione incompleta non saranno prese in considerazione;
- non saranno considerate valide offerte e documenti di concorso trasmesse in formato cartaceo, via fax o via e-mail.

Condizioni salariali:

- valgono le condizioni del ROD, in particolare le seguenti classi e stipendio annuo (compresa 13° mensilità):
 - o Impiegato amministrativo 3: 5-6-7 / CHF 54'100.00 – CHF 69'600.00
 - o Impiegato amministrativo 2: 7-8-9 / CHF 58'900.00 – CHF 76'650.00
 - o Impiegato amministrativo 1: 9-10-11 / CHF 64'850.00 – CHF 85'250.00

Scadenza:

- le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire tramite [piattaforma online](http://piattaformaonline.ch) **entro venerdì 03 maggio 2024**, alle ore 23.59.

Il presente bando di concorso è pure visibile sul sito www.bellinzona.ch/assunzioni e reperibile presso gli sportelli multifunzionali dei quartieri.

Per ulteriori informazioni rivolgersi al Responsabile del Servizio Cancelleria, Luca Tanner (tel. 058 203 10 00).

Il Municipio si riserva il diritto di non procedere all'assunzione in assenza di candidate/i ritenute/i idonee/i nella funzione.

IL MUNICIPIO

Bellinzona, 12 aprile 2024