

## AVVISO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE

L'Azienda Multiservizi Bellinzona (AMB) apre un concorso pubblico per la nomina di

### Un/una Assistente risorse umane

con grado occupazionale del 100 % alle condizioni del vigente Regolamento organico dei dipendenti della Città di Bellinzona (ROD).

#### Mansioni:

- Collabora nella gestione amministrativa del Servizio garantendo l'applicazione delle norme legali in materia;
- Supporta il responsabile nella corretta elaborazione dei salari applicando principi fondati sulla confidenzialità dei dati;
- Garantisce la corretta gestione amministrativa di tutte le pratiche legate alle assicurazioni sociali e alle assenze;
- Supervisiona il percorso di apprendimento degli apprendisti e stagisti al fine di assicurare la qualità della formazione sul posto di lavoro;
- Svolge altre mansioni affidate dai suoi superiori;
- Presta servizio in caso di necessità fuori orario.

#### Requisiti formali:

- Attestato federale di capacità (AFC) quale impiegato/a di commercio con maturità integrata o altri titoli di studio equivalenti/superiori;
- Certificato di assistente delle risorse umane o disponibilità a conseguirlo entro un anno dall'assunzione.

#### Requisiti attitudinali e competenze professionali:

- Senso di responsabilità, flessibilità, spirito d'iniziativa e di collaborazione, riservatezza e discrezione;
- Capacità di analisi e organizzative;
- Capacità di lavorare sotto pressione;
- Buone capacità di utilizzo dei programmi informatici;
- Disponibilità a frequentare corsi di formazione;
- Lingua madre italiana e conoscenze delle lingue nazionali;
- Comprovata esperienza professionale nel settore d'impiego.

#### Offriamo:

- Infrastruttura in continua evoluzione
- Un ambiente di lavoro stimolante
- Condizioni sociali di prim'ordine
- Settimana lavorativa di 40 ore

Luogo di lavoro: Bellinzona

Documenti da produrre:

1. Lettera di presentazione
2. Curriculum vitae con fotografia
3. Copia certificati di studio e di diploma
4. Copia certificati di lavoro
5. Autocertificazione\* relativa al casellario giudiziale
6. Autocertificazione\* relativa al certificato di solvibilità (UEF)
7. Autocertificazione\* relativa allo stato di salute

\*Le autocertificazioni sono ottenibili sul sito [www.amb.ch/chi-siamo/lavora-con-noi/](http://www.amb.ch/chi-siamo/lavora-con-noi/)

Entrata in servizio:

- Al più presto o data da convenire

Condizioni particolari:

- Candidature e documenti trasmessi via fax o per posta elettronica non saranno ritenuti validi

Condizioni salariali:

- Valgono le condizioni del Regolamento organico dei dipendenti della Città di Bellinzona (ROD) in particolare le seguenti classi e stipendio annuo (compresa 13<sup>a</sup> mensilità):  
Assistente delle risorse umane I / classi 9 / 10 / 11 CHF. 64'850.00 / CHF. 80'750.00 / CHF. 85'250.00.

Scadenza del concorso:

- Le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire in busta chiusa all'Azienda Multiservizi Bellinzona (AMB), Vicolo Muggiasca 1A, 6500 Bellinzona, entro le ore 16.00 di mercoledì, 14 agosto 2024 con la dicitura esterna "Concorso Assistente delle risorse umane".

Per ulteriori informazioni, è possibile rivolgersi alla responsabile del Servizio, signora Grazia (tel. 091 850 49 00).

Il Consiglio Direttivo si riserva il diritto di non procedere all'assunzione in assenza di candidati ritenuti idonei nella funzione.

Azienda Multiservizi Bellinzona (AMB)

Bellinzona, 15 luglio 2024