

Servizi amministrativi
CH-6808 Torricella
Telefono 091 935 75 10
www.torricella-taverne.ch

Torricella-Taverne, 25 febbraio 2020

Avviso

Il Municipio di Torricella-Taverne apre il concorso per l'assunzione del/della Segretario/a responsabile dell'Autorità Regionale di Protezione 9, con il grado di occupazione al 100% ed eventualmente all'80%, alle condizioni del Regolamento comunale dei dipendenti del Comune di Torricella-Taverne, della Legge sull'organizzazione e la procedura in materia di tutele e curatele e relativo Regolamento di applicazione.

Compiti

- Segretario/a responsabile dell'Autorità Regionale di Protezione 9;
- Organizzazione del segretariato secondo le direttive del Presidente;
- Gestione corrispondenza, tenuta a giorno dei fascicoli, scadenzari, preparazione verbali d'udienza e di seduta; verbalizzazione udienze; redazione progetti decisioni; tenuta statistiche; contatti con l'utenza, con i servizi e con le istituzioni;

Requisiti minimi

- Condotta integra attestata da estratto del casellario giudiziale e dall'estratto delle esecuzioni
- stato psicofisico compatibile con la funzione attestato da certificato medico;
- Attestato federale di capacità (AFC) di impiegato/a di commercio o formazione equivalente o superiore;
- Padronanza parlata e scritta dell'italiano;
- Buone conoscenze informatiche.

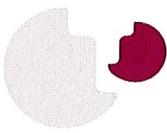
Titoli e competenze preferenziali

- pluriennale esperienza nel campo del diritto di famiglia e della protezione (preferenziale);
- giurista (preferenziale);
- abilitazione e/o esercizio della carica di Segretario comunale (preferenziale);
- provate capacità organizzative e di coordinamento
- consolidata esperienza alla redazione di documenti;
- disponibilità alla flessibilità di orari di lavoro;
- facilità nella comunicazione e nelle relazioni;
- attitudine al lavoro indipendente come pure a lavorare in gruppo e a contatto con l'utenza;

Documenti richiesti

- Lettera manoscritta con indicazione del termine di disponibilità
- Curriculum vitae;
- Certificati di studio e di lavoro;
- Certificato individuale di stato civile *
- Certificato di buona condotta *
- Estratto del casellario giudiziale o autocertificazione;
- Questionario sullo stato di salute;
- Fotografia formato passaporto.

*dispensa per i domiciliati a Torricella-Taverne.



Servizi amministrativi
CH-6808 Torricella
Telefono 091 935 75 10
www.torricella-taverne.ch

Il certificato individuale di stato civile e di buona condotta, il questionario di autocertificazione personale o l'estratto del casellario giudiziale e il questionario sullo stato di salute devono essere rilasciati da meno di 6 mesi.

Stipendio annuo

Quello previsto dalla Classe 4 della Scala dei dipendenti dello Stato (minimo CHF 56'369.00 massimo CHF 87'598.00)

Entrata in servizio

01 giugno 2020 o data da convenire.

Scadenza del concorso

Le domande di assunzione, corredate dai documenti sopra menzionati, dovranno pervenire al Municipio di Torricella-Taverne, 6808 Torricella, in busta chiusa e con l'indicazione esterna "Concorso segretario/a ARP9" entro le ore 11.00 di venerdì 13 marzo 2020.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco



Tullio Crivelli

Il Segretario



Thierry Ronchetti

