

# AVVISO DI CONCORSO

## (CAPITOLATO DI CONCORSO)

Il Municipio di Tenero-Contra rende noto che è aperto il concorso per l'assunzione di un/a

### FUNZIONARIO/A AMMINISTRATIVO/A DELL'UFFICIO TECNICO

con un grado di occupazione del 20% (8 ore a settimana), alle condizioni del Regolamento organico dei dipendenti.

#### Compiti

- Espletare pratiche amministrative a stretto contatto con l'Ufficio tecnico;
- Supportare amministrativamente l'Ufficio tecnico nell'ambito di procedure di edilizia privata (redazione avvisi di pubblicazione, proposte di risoluzioni municipali, evasione licenze edilizie, ecc.) e dell'edilizia pubblica, nonché nell'ambito dell'approvvigionamento idrico;
- Emettere tasse relative a licenze edilizie, tasse cinerarie, tasse relative all'acqua potabile, ecc.;
- Fungere da supporto amministrativo nell'ambito delle teleletture del consumo d'acqua potabile da parte dell'utenza;
- Mantenere i rapporti con gli uffici cantonali e con l'utenza;
- Accogliere l'utenza allo sportello ed evadere le richieste telefoniche di carattere amministrativo;
- Ecc.

#### Requisiti generali

Requisiti	Minimo	Preferenziale
Titoli di studio	Attestato federale di capacità (AFC) nel settore commerciale oppure maturità professionale commerciale o altro titolo equivalente.	
Lingue	Ottima conoscenza dell'italiano.	Buona conoscenza di un'altra lingua nazionale.
Informatiche	Buona conoscenza degli applicativi di Microsoft Office.	Conoscenza all'uso dell'applicativo gestionale Ge.Co.Ti.
Esperienze		Comprovata esperienza dell'Amministrazione comunale; Comprovata esperienza nel settore dell'Ufficio tecnico.

<b>Requisiti</b>	<b>Minimo</b>	<b>Preferenziale</b>
Capacità (attitudini)		Attitudine a lavorare in team e in modo autonomo con la disponibilità ad assumere maggiori responsabilità nell'ambito della gestione del servizio; Precisione e accuratezza nella redazione di documenti e verbali; Attitudine ed interesse per materie tecnico-edili; Predisposizione al coordinamento e buone doti organizzative.
Altri requisiti	Cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali; Esercizio dei diritti civili; Condotta ineccepibile e documentabile; Idoneità psicofisica alla funzione.	Età: massimo 40 anni.

#### Stipendio e indennità

Classe 4 del ROD: da fr. 56'369.- a fr. 87'598.- (al 100%) + eventuali assegni per i figli.

Lo stipendio iniziale sarà stabilito tenuto conto dei requisiti, dell'idoneità e dell'esperienza professionale.

#### Entrata in servizio

Da convenire; il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova.

#### Scadenza concorso e documentazione richiesta

Le candidature, in busta chiusa e con la dicitura esterna <<Concorso funzionario UTC>> dovranno pervenire alla Cancelleria comunale entro

**mercoledì 24 febbraio 2021, ore 11.00**

NB: il Municipio non potrà in nessun caso considerare documenti di concorso che per tardiva trasmissione postale o di terzi dovessero giungere dopo l'ora indicata del giorno della scadenza.

Le candidature dovranno essere corredate dei seguenti documenti:

- curriculum vitae;
- diplomi e certificati di studio, di lavoro e di formazione;
- estratto del casellario giudiziale (rilasciato entro i 6 mesi precedenti la pubblicazione del concorso);
- certificato medico o autocertificazione scaricabile sul sito [www.tenero-contra.ch](http://www.tenero-contra.ch);
- estratto Ufficio esecuzione e fallimenti (rilasciato entro i 6 mesi precedenti la pubblicazione del concorso);
- fotografia formato passaporto.

I candidati già alle dipendenze del Comune dovranno inviare unicamente una lettera di motivazione, allegando il questionario sullo stato di salute e l'estratto del casellario giudiziale.

È prevista una nomina interna.

Il Municipio