

Ns. rif. RU-BL/sl

Locarno, 22 luglio 2022

AVVISO DI CONCORSO

IL MUNICIPIO DI LOCARNO rende noto che è aperto il concorso per l'assunzione di

un/a impiegato/a d'ufficio (100%)

che opererà presso il Centro Regionale Passaporti della città.

Mansioni

Tra le attività giornaliere da svolgere è necessario in particolare:

- gestire le richieste di appuntamenti (tramite il portale dedicato oppure richieste telefoniche) per la preparazione dei documenti d'identità
- garantire il servizio allo sportello cassa assicurando la ricezione dell'utenza, la verifica dell'identità e l'incasso della tassa prevista
- rilevare i dati biometrici dei cittadini svizzeri e verificare che essi vengano messi in produzione
- evadere le attività di backoffice, segnatamente la gestione della corrispondenza in entrata/uscita, la gestione delle telefonate, e l'evasione delle richieste di passaporti sostitutivi

Inoltre:

- lo svolgimento delle operazioni legate alle elezioni e votazioni (anche di sabato e domenica);
- possono essere conferiti altri incarichi di lavoro compatibili con la funzione e le competenze della persona.

Requisiti richiesti

- attestato federale di capacità (AFC) quale impiegata/o di commercio
- ottime capacità comunicative e di gestione delle relazioni interpersonali
- attitudine al lavoro di gruppo e predisposizione a lavorare a stretto contatto con l'utenza
- flessibilità, precisione, discrezione e affidabilità
- buone conoscenze informatiche del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint) e facilità nell'uso delle tecnologie, buone conoscenze dell'applicativo GECOTI rappresentano un titolo preferenziale
- ottima conoscenza della lingua italiana e buone competenze della lingua tedesca e/o inglese
- licenza di condurre categoria B
- la persona deve disporre della cittadinanza svizzera

Rimunerazione

Lo stipendio previsto, corrisposto in 13 mensilità, è stabilito dal ROD, classi 8/9/(10), minimo CHF 59'857.-, massimo CHF 73'698.- (CHF 77'375.-), cui vanno aggiunte le eventuali indennità di economia domestica (CHF 1'907.40) e per figli (CHF 2'400.- /CHF 3'000.-).

L'entrata in servizio è prevista per il 1° ottobre 2022 o data da convenire.

Le candidature, in busta chiusa con la dicitura esterna “concorso Impiegato/a d’ufficio CRP”, dovranno essere in possesso della Cancelleria comunale (Piazza Grande 18, Palazzo Marcacci) entro il giorno di

lunedì 29 agosto 2022, alle ore 11.00

corredate dai seguenti documenti:

- curriculum vitae e lettera di motivazione;
- certificati di studio e di lavoro;
- certificato medico o autocertificazione scaricabile sul sito www.locarno.ch - sezione sportello virtuale - formulari diversi;
- copia documento d’identità.
- fotografia formato passaporto;

L’estratto del casellario giudiziale e l’attestato dell’Ufficio esecuzioni e fallimenti saranno richiesti in sede di convocazione al colloquio di selezione.

Il Municipio non potrà in nessun caso considerare documenti di concorso che per tardiva trasmissione postale o di terzi dovessero giungere alla cancelleria comunale dopo l’ora indicata del giorno della scadenza. Eventuali candidature non corredate dai documenti richiesti non verranno tenute in considerazione.

Eventuali ulteriori informazioni possono essere richieste alla responsabile dell’ufficio, signora Stefania Lunardi (diretto: 091 756 34 07 / centralino CRP: 091 756 31 51).

IL MUNICIPIO