

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 servizio Controllo abitanti della città.

Mansioni

Sulla base dei programmi di lavoro, delle necessità di servizio e delle priorità stabilite dalla responsabile, le mansioni assegnate comprendono in particolare:

- la compilazione delle notifiche di arrivo, di partenza e di cambiamento d'indirizzo;
- l'immissione nel programma del Controllo abitanti dati attinenti a nascite, matrimoni, decessi, arrivi e partenze e cambiamento di indirizzo;
- la redazione di testi, corrispondenza, rapporti, certificati, attestati, moduli e documenti in generale;
- la consulenza, assistenza e informazioni all'utenza;
- la ricerca, la raccolta, l'analisi e la preparazione di dati, tabelle, statistiche, documenti, materiale e informazioni;
- la corretta classificazione, distribuzione e archiviazione dei documenti;
- il rilascio di certificati e di dichiarazioni;
- l'allestimento delle convocazioni e dei richiami nell'ambito delle varie attività legate al suo settore di impiego;
- la gestione regolare dei contatti con i partner interni ed esterni all'Amministrazione comunale per tutte le problematiche attinenti al proprio Settore di impiego;

Inoltre:

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

Requisiti richiesti

- adeguata formazione in ambito amministrativo con AFC o diploma o titolo equivalente;
- comprovata esperienza professionale confacente alla funzione;
- capacità organizzative e autonomia nello svolgere la funzione;
- spirito di iniziativa, senso pratico, flessibilità e capacità di adattamento;
- attitudine al lavoro sia indipendente, sia di gruppo
- orientamento alla qualità, spirito d'innovazione, affidabilità;
- correttezza e senso della responsabilità;
- discrezione, precisione, tatto e fermezza nello svolgere la funzione;
- capacità redazionali;
- facilità di comunicazione interpersonale e disponibilità a trattare con l'utenza;
- licenza di condurre categoria B
- ottima conoscenza della lingua italiana e buone competenze della lingua tedesca e/o inglese

Costituiscono titolo preferenziale:

- conoscenza delle Leggi e dei Regolamenti applicabili in materia di controllo abitanti e naturalizzazioni;
- nozioni di diritto con particolare riferimento al Codice Civile Svizzero e alla Legge Cantonale sulla protezione dei dati.
- buone conoscenze dell'applicativo GECOTI e uso corrente dei principali programmi informatici (ambiente Windows, pacchetto MS Office, ecc.);

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 UCA”, 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 UCA: 091 756 31 51).

IL MUNICIPIO