



**Concorso per l'assunzione
di un/a Impiegato/a amministrativo/a al 100%
o di due persone al 50%**



Il Municipio di Brusino Arsizio

apre il concorso per l'assunzione di un(a) impiegato(a) amministrativo(a) a tempo pieno (grado di impiego 100% equivalente a 42 ore settimanali) o di due persone a tempo parziale presso la Cancelleria comunale alle condizioni del Regolamento organico dei dipendenti (ROD) del Comune di Brusino Arsizio.

Il posto è attualmente occupato e si prevede una nomina interna.

Mansioni

- Gestione Cancelleria in collaborazione con il Segretario comunale;
- disbrigo corrispondenza in entrata e in uscita;
- tenuta a giorno dell'Ufficio Controllo Abitanti, della banca dati Amicus e delle pratiche relative al Porto comunale;
- presenza al seggio elettorale in occasione di votazioni/elezioni;
- accoglienza dell'utenza allo sportello e ricezione telefonica;
- gestione posta elettronica e sito internet;
- emissione fatture;
- in genere, ogni altra mansione impartita dal Municipio o dal Segretario.

Requisiti

- Cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
- condotta incensurata;
- costituzione fisica sana;
- buone conoscenze parlate e scritte delle lingue nazionali;
- maturità federale e/o attestato federale di capacità (AFC) quale impiegato di commercio o titolo equivalente;
- conoscenza degli applicativi informatici (Word, Excel, ecc.);
- conoscenza del programma informatico AJ Logos costituisce titolo preferenziale;
- conoscenza del diritto amministrativo e delle relative procedure;
- esperienza acquisita nel settore dell'amministrazione pubblica costituisce titolo preferenziale.

Documenti da presentare

Le candidature dovranno essere corredate dai seguenti documenti:

- curriculum vitae e fotografia formato passaporto;
- attestati di studio e certificati di lavoro;
- estratto del casellario giudiziale;
- certificato medico o autocertificazione dello stato di salute (formulario per i dipendenti dello Stato);
- dichiarazione di domicilio*.

**Sono esentati i domiciliati a Brusino Arsizio.*

Inizio attività e durata impiego

- Inizio: il prima possibile o data da convenire;
- il primo anno è considerato di prova;
- grado di occupazione 100% - 42 ore settimanali (se 50% - 21 ore).

Stipendio

Lo stipendio sarà definito a dipendenza dell'esperienza e delle conoscenze professionali all'interno delle classi 19-21 della vecchia scala stipendi dei dipendenti dello Stato, come da ROD (min. 19 = 57'467.- / max. 21 = 74'693.-).

Offerte:

Le offerte, corredate dagli atti richiesti, in busta chiusa con la dicitura esterna **Concorso impiegato/a amministrativo/a**, dovranno pervenire alla Cancelleria di Brusino Arsizio entro

lunedì 10 settembre 2018 alle ore 12.

Le domande tardive, pervenute dopo il termine indicato, non saranno tenute in considerazione. In caso di invio postale, il mittente si assume ogni responsabilità per il recapito degli atti, entro il termine perentorio menzionato.

Il Municipio si riserva la facoltà di richiedere ulteriori documenti durante l'esame delle candidature e/o al momento dell'assunzione o di annullare il concorso in caso di candidature ritenute non idonee.

Eventuali informazioni possono essere richieste direttamente al Segretario comunale, signor Andrea Stephani (091 996 11 88).

Il Municipio

Approvato con ris. mun. 244/2018 (21.08.2018).

Data di pubblicazione (Albi comunali e FU): 24.08.2018.