



Concorso per l'assunzione di un/a impiegato amministrativo/a con funzione di segretario/a al 50 % presso l'Istituto scolastico comunale
24.07.2020

Il Municipio di Castel San Pietro apre un concorso per l'assunzione di un/a impiegato amministrativo/a con funzione di segretario/a al 50% presso l'Istituto scolastico comunale, alle condizioni previste dal Regolamento organico per i dipendenti comunali (ROD) in vigore.

Scopo della funzione:

Gestione degli aspetti amministrativi dell'Istituto scolastico di Castel San Pietro, fungendo da supporto alla direzione e da punto di riferimento per docenti e collaboratori dell'Istituto.

Il capitolato con le mansioni e i compiti di dettaglio è ottenibile presso la Cancelleria comunale.

Il Municipio si riserva di modificare in ogni tempo tali mansioni aggiungendo eventuali altri compiti che possono essere attribuiti a seconda della situazione e della necessità. Il mansionario potrà essere aggiornato a dipendenza delle esigenze.

Condizioni generali:

- cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
- condotta irrepreensibile;
- costituzione sana e comunque idonea alla funzione;
- almeno 5 anni di esperienza professionale;
- buona pratica nei lavori d'ufficio.

Requisiti formali:

- Attestato federale di capacità quale impiegato di commercio, Maturità professionale commerciale o Maturità commerciale cantonale o titoli equivalenti;

Requisiti attitudinali:

- ottime capacità nell'utilizzo dei programmi informatici di base (ambiente Windows e pacchetto MS Office);
- ottima conoscenza della lingua italiana scritta e orale, conoscenze di base delle altre lingue ufficiali, come dell'inglese;
- flessibilità, disponibilità, ottime doti organizzative e relazionali;
- capacità di lavorare in autonomia, senso critico e orientamento al miglioramento continuo;
- riservatezza e discrezione;
- affidabilità e responsabilità personale;
- predisposizione al contatto con i docenti e gli allievi;
- capacità organizzative;
- disponibilità a frequentare corsi di formazione;
- atteggiamento dinamico e propositivo;
- conoscenza del territorio;

Requisiti che possono rappresentare titolo preferenziale:

- conoscenza delle piattaforme in uso presso il Dipartimento dell'educazione della cultura e dello sport (Gas-Gagi, Microsoft Office 365, piattaforma Moodle);
- buona conoscenza della realtà socio economica e del territorio comunale;

Stipendio:

- minimo Fr. 25'606.50 massimo Fr. 39'587.50 (50%)
(classe 3 della scala degli stipendi dei dipendenti dello Stato)

Il minimo e il massimo indicati si intendono annui/lordi compresa tredicesima mensilità. Sono da aggiungere, per gli aventi diritto, l'indennità di famiglia e gli assegni per i figli analoghe a quelle riconosciute ai dipendenti dello Stato.

Lo stipendio iniziale sarà definito dal Municipio a dipendenza dei titoli di studio, dell'esperienza lavorativa e dell'età (art. 34 ROD).

Entrata in servizio:

Il più presto possibile o data da convenire.

Periodo di prova:

Il primo anno è considerato periodo di prova.

Presentazione delle candidature e documenti richiesti:

Le offerte devono pervenire al Municipio di Castel San Pietro, in busta chiusa e con la dicitura esterna „Concorso segretario/a scuole“, entro le ore 16.00 di giovedì 13 agosto 2020 corredate dai seguenti documenti:

- lettera di motivazione della candidatura con indicazione del termine di disponibilità;
- attestati di studio (con note e diploma);
- certificati di lavoro;
- curriculum vitae con fotografia formato passaporto;
- stato di famiglia (dispensati i domiciliati nel Comune di Castel San Pietro) - validità massima 6 mesi;
- estratto del casellario giudiziale o autocertificazione* – validità massima 6 mesi;
- certificato medico attestante l'idoneità all'impiego o autocertificazione* - validità massima 6 mesi.

(* il formulario può essere richiesto alla Cancelleria comunale di Castel San Pietro o scaricato direttamente dal sito www.castelsanpietro.ch).

Condizioni particolari:

- l'assunzione fa riferimento al Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Castel San Pietro (ROD);
- candidature con documentazione incompleta non saranno prese in considerazione;
- non saranno considerate valide offerte e documenti di concorso trasmesse via fax o e-mail;
- non saranno considerate le offerte giunte dopo la data e l'orario indicati.

Altre informazioni:

Ulteriori informazioni in merito al presente concorso possono essere ottenute presso la cancelleria comunale (tel. 091 646 15 62, e-mail: info@castelsanpietro.ch).

L'assunzione avverrà ad esclusivo giudizio del Municipio, che si riserva già sin d'ora di annullare il concorso qualora le candidature non dovessero soddisfare le esigenze.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco:  Il Segretario: 

A. Ponti L. Fontana

