



## **Concorso per l'assunzione di un/una impiegato/a d'ufficio al 100% presso i Servizi finanziari**

Il Municipio di Bioggio apre il concorso per la nomina di un/una **impiegato d'ufficio presso i Servizi finanziari** a tempo pieno alle condizioni d'impiego previste dal Regolamento Organico Comunale dei Collaboratori del Comune di Bioggio (RECOCo).

### **Missione della funzione**

Collaborare con il Responsabile dei servizi finanziari e delle contribuzioni nella tenuta della contabilità del Comune e dell'azienda dell'acqua potabile al fine di assicurare l'applicazione degli standard qualitativi richiesti dalle disposizioni interne e di quelle sancite dalle LOC (art. 151).

### **Compiti principali**

- assicurare il buon funzionamento dello sportello utenza;
- effettuare il pagamento puntuale di tutte le fatture del Comune e dell'Azienda dell'acqua potabile;
- registrare in modo corretto le due contabilità assicurando una regolare situazione aggiornata dei conti (giornaliera/settimanale);
- controllare le partite fiscali dei contribuenti e assicurare un servizio professionale;
- assistere il Responsabile del servizio nello svolgimento delle varie attività al fine di contribuire in modo attivo a realizzare gli obiettivi e garantire un servizio efficiente e nel rispetto degli standard qualitativi richiesti.

L'elenco dettagliato delle attività e dei compiti saranno definiti dalla scheda di descrizione della funzione.

### **Requisiti minimi**

- attestato federale di capacità di impiegato/impiegata di commercio, formazione estesa, o titolo ritenuto equivalente a giudizio del Municipio;
- certificato cantonale di contabilità rilasciato dal Canton Ticino o disponibilità a conseguirlo;
- condotta ineccepibile ed incensurata;
- cittadinanza svizzera o permesso di domicilio C, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
- motivazione, flessibilità, senso di responsabilità e spirito d'iniziativa;
- buona comunicativa, carattere cordiale e facilità nel contatto con i cittadini;
- conoscenza e uso dei principali programmi informatici (pacchetto Office e GeCoTi);
- buona conoscenza delle lingue nazionali (francese e tedesco);
- disponibilità a lavorare fuori dagli orari normali di lavoro (presenza ai seggi elettorali);
- conoscenza della Pubblica Amministrazione e comprovata esperienza in ambito pubblico.

**Entrata in servizio:** preferibilmente il 1. luglio 2021 o data da convenire.

**Periodo di prova:** il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova.

**Orario di lavoro:** 40 ore settimanali.

### **Stipendio**

Lo stipendio lordo iniziale, da convenire con il Municipio, sarà definito, a dipendenza dell'esperienza e delle conoscenze professionali, all'interno delle classi stabilite dal Regolamento Organico Comunale dei Collaboratori del Comune di Bioggio (RECOCo).



## Offerte

Le offerte in busta chiusa devono pervenire alla Cancelleria comunale di Bioggio entro le ore 11:45 di mercoledì 23 giugno 2021 (non fa stato la data del timbro postale). La busta deve indicare la dicitura “concorso impiegato/a d’ufficio presso i Servizi finanziari”.

Le offerte devono essere corredate dei seguenti atti:

- ✓ Lettera di presentazione manoscritta;
- ✓ Certificato di buona condotta (dispensati i domiciliati);
- ✓ Certificato individuale di stato civile o atto di famiglia (dispensati i domiciliati);
- ✓ Curriculum vitae completato con fotografia formato passaporto;
- ✓ Autocertificazione penale o estratto del casellario giudiziale (\*);
- ✓ Autocertificazione sullo stato di salute o certificato medico (\*);
- ✓ Titoli di studio e certificati di lavoro.

\* Il formulario può essere richiesto alla [Cancelleria comunale](#) o essere scaricato dal sito [bioggio.ch](http://bioggio.ch).

In caso di assunzione, il Municipio si riserva la facoltà di richiedere l’estratto ufficiale del casellario giudiziale e il certificato medico.

Il Municipio non terrà in considerazione offerte che dovessero giungere alla Cancelleria dopo la data e l’orario indicati e/o offerte prive dei documenti richiesti.

La posizione è attualmente già occupata da una persona incaricata.

L’assunzione avverrà ad esclusivo e insindacabile giudizio del Municipio.

Ulteriori informazioni possono essere richieste al Segretario comunale, signor Perlasca Massimo o al Responsabile dei Servizi finanziari, signor Leoni Lorenzo (091 611 10 50).

II MUNICIPIO

Pubblicazione agli albi comunali dall’11.06.2021 al 23.06.2021