



Collaboratore:
B.Lerch

Rif:

Sigla:
BL

Data: 27 giugno 2024

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 la Polizia comunale, nel servizio amministrativo quale segretario/a del Comando.

Mansioni

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

- redazione di vari verbali nelle riunioni di polizia
- gestione del processo delle fatture in entrata al comando
- redazione delle statistiche del settore
- collaborazione nel lavoro di segretariato della sezione tecnica
- disbrigo delle pubblicazioni dei comunicati stampa, delle pubblicazioni sul FU e sulla pagina internet della Città
- gestione della corrispondenza
- gestione e archiviazione dei rapporti e documenti del comando
- gestione e ordinazione del materiale d'ufficio
- gestione della fatturazione dei comuni convenzionati
- gestione delle autorizzazioni parcheggio annuali e semestrali
- gestione archivio

Inoltre

- sostituzione del collega nella fatturazione, quando assente
- attività legate alle elezioni e votazioni (anche di sabato e domenica)

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



Stipendio

Lo stipendio previsto, corrisposto in 13 mensilità, è stabilito dal ROD, classi 8/9/(10), minimo CHF 61'968.-, massimo CHF 76'295.- (CHF 80'103.-), cui vanno aggiunte le eventuali indennità di economia domestica (CHF 1'974.60) e per figli (CHF 2'400.- / CHF 3'000). Gli importi sono proporzionali al grado di occupazione.

Entrata in servizio

L'entrata in servizio è prevista per il 1° ottobre 2024 o data da convenire.

Inoltro candidatura

Il presente bando di concorso è pure visibile sul sito della Città al seguente indirizzo www.locarno.ch/it/albo-comunale/assunzioni-personale. Il Municipio non potrà, in nessun caso, considerare candidature e allegati trasmessi tramite altri canali (forma cartacea, email, fax, ecc.) o candidature incomplete.

Le candidature, devono essere inoltrate tramite il [portale online](#) entro

venerdì 12 luglio 2024, alle ore 23:59

corredate dai seguenti documenti:

- curriculum vitae
- lettera di presentazione con motivazione all'assunzione della funzione
- certificato medico o autocertificazione scaricabile sul sito www.locarno.ch - sezione sportello virtuale - formulari diversi
- diploma o certificati di studio e di lavoro
- fotografia formato passaporto
- copia del documento d'identità

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

Eventuali ulteriori informazioni possono essere richieste a Luca Antonini, Capo Area di supporto e specialistica (numero di telefono: 091 756 33 26).

IL MUNICIPIO