



Comune di Savosa

Concorso assunzione segretario comunale

Del: 23 novembre 2010

Risoluzione Municipale n.: 509

Segretario comunale a tempo pieno

Il Municipio di Savosa, apre il concorso per l'assunzione del/la segretario/a comunale, alle condizioni del Regolamento Organico dei Dipendenti.

Requisiti:

- Cittadinanza svizzera;
- Maggiore età e godimento dei diritti civili e civili;
- Condotta incensurata;
- Buona salute e piena capacità lavorativa
- Licenza in diritto o scienze economiche o diploma SUPSI; in via sussidiaria maturità o diploma commerciale o titolo equivalente;
- Attestato di abilitazione alla carica di segretario comunale o impegno a conseguirlo entro la conclusione del prossimo ciclo di formazione
- Disponibilità a prestare servizio fuori dagli orari normali di lavoro;
- Comprovata capacità di lavorare in modo autonomo ed indipendente ed a dirigere un gruppo di collaboratori;
- Conoscenza delle lingue nazionali costituisce titolo preferenziale;
- Buone capacità redazionali;
- Disponibilità e cordialità nei contatti con l'autorità ed i cittadini

La comprovata esperienza di lavoro nell'ambito della gestione di un'amministrazione comunale e la conoscenza dell'ente pubblico costituiranno titoli preferenziali.

Compiti

Il segretario comunale:

- È responsabile della Cancelleria Comunale;
- È il capo del personale;
- Dirige, sorveglia, coordina ed esegue i lavori amministrativi a lui affidati dalle leggi, dai regolamenti o richiesti dal municipio e dal Sindaco;
- Firma col Sindaco o con chi ne fa le veci gli atti del Comune e, da solo, gli estratti e le copie cui il rilascio è stato autorizzato dal Municipio;
- È responsabile dell'archivio e della conservazione di tutti i documenti del comune;
- Esercita le funzioni attribuitegli dalla LAC;
- È responsabile del sigillo comunale e del suo uso;
- Adotta le decisioni conferitegli per delega dalla specifica ordinanza municipale.

Grado di occupazione

Occupazione a tempo pieno (40 ore settimanali).

Stipendio

Quello previsto dal regolamento organico dei dipendenti, classe 34 (35/36) ** del Decreto Esecutivo sulle indennità di rincaro per i dipendenti dello Stato, da CHF 97'898.00 a CHF 135'270.00. Le classi indicate tra parentesi indicato il possibile avanzamento previsto dallo specifico regolamento.

** La modifica del ROD che prevede le classi indicate è attualmente al vaglio del Consiglio Comunale. La classificazione in vigore al momento attuale prevede le classi 30/33 (81'644.00 / 129'766.00) per il Segretario Comunale.

Inizio dell'attività

- Da convenire, il più presto possibile

Presentazione delle offerte

Le offerte corredate da:

- Curriculum vitae, con fotografia;
- Diplomi scolastici ed attestati di lavoro;
- Estratto del casellario giudiziale;
- Certificato medico di buona salute;
- Certificato di domicilio

Dovranno pervenire alla Cancelleria Comunale entro il 21 dicembre 2010 non oltre le ore 16.30, con la dicitura esterna "Concorso segretario comunale". Le offerte pervenute oltre il termine indicato non saranno tenute in considerazione.

Ulteriori informazioni possono essere richieste alla Cancelleria Comunale di Savosa, al n. 091 960 19 79.