

## COMUNE DI MORCOTE



Telefono +41 (0) 91 986 00 00  
Fax +41 (0) 91 986 00 09  
e-mail municipio@morcote.ch  
Web Site www.morcote.ch  
CCP 69-1086-5

Municipio  
CH-6922 Morcote

Ufficio  
Ris. Mun.

### **CONCORSO ASSUNZIONE IMPIEGATO(A) DI CANCELLERIA (grado di occupazione 100%)**

Il **Municipio di Morcote** apre il concorso per la nomina di un impiegato(a) di Cancelleria alle condizioni del Regolamento Organico dei dipendenti comunali (ROD).

#### **Mansioni**

Secondo il mansionario ottenibile presso la Cancelleria comunale.

#### **Requisiti**

- Cittadinanza svizzera o di altra nazionalità con permesso di domicilio C
- Condotta incensurata
- Attestato federale di capacità nel settore del commercio o dell'amministrazione oppure altro titolo idoneo alla funzione
- Predisposizione a lavorare in gruppo
- Disponibilità e flessibilità a prestare servizio fuori dai normali orari di lavoro
- Buone capacità redazionali
- Buone conoscenze delle lingue nazionali
- Buone conoscenze informatiche (programmi microsoft Office)
- Conoscenza dell'applicativo informatico GECOTI

#### **Stipendio**

Lo stipendio sarà definito, a dipendenza delle conoscenze e delle esperienze professionali, all'interno delle classi da 19 a 24 della scala del Regolamento Organico dei dipendenti comunali (ROD).

#### **Inizio dell'attività**

1° novembre 2020. Il primo anno sarà considerato periodo di prova.

#### **Presentazione delle offerte**

Le offerte dovranno pervenire in busta chiusa alla Cancelleria comunale di Morcote, con la dicitura esterna (Concorso impiegato(a) di Cancelleria), **entro le ore 16.00 di giovedì 6 agosto 2020** corredate dai seguenti documenti:

- Curriculum vitae completo di fotografia formato passaporto
- Diplomi e certificati di studio, lavoro e formazione
- Estratto del casellario giudiziale
- Certificato di domicilio\*
- Questionario sullo stato di salute (autocertificazione)\*\*

\* sono dispensati i concorrenti domiciliati nel Comune

\*\* disponibile sul sito del Cantone [www.ti.ch](http://www.ti.ch)

E' prevista una nomina interna.

La decisione di incarico avverrà ad esclusivo giudizio del Municipio.

**PER IL MUNICIPIO**

Il Sindaco



Nicola Brivio

Il Segretario



Luca Cavadini

## **MANSIONARIO**

1. Supporto attività Segretario Comunale, Ufficio tecnico e contabilità
2. Controllo abitanti
3. Gestione pratiche Laps.
4. Gestione scuole (parte amministrativa)
5. Gestione mensa (parte amministrativa)
6. Gestioni matrimoni
7. Gestione Parco Scherrer (guide, visite, ecc.)
8. Tenuta a giorno attività economiche
9. Mutazione registro contribuenti a seguito modifiche attività economiche
10. Tenuta a giorno elenco esercizi pubblici
11. Pratiche assegno educativo e assegno alloggio
12. Gestione controllo e emissione controllo cani
13. Mutazione SIFTI (stabili, tasse rifiuti e canalizzazioni, indirizzi, ecc.)
14. Mutazioni registro contribuenti a seguito modifiche di proprietà
15. Emissione tasse d'uso (acqua, rifiuti, canalizzazioni)
16. Autosilo, gestione tessere e abbonamenti
17. Posteggi esterni gestione tessere posteggi
18. Gestione sale e stabili comunali (riservazioni)
19. Votazioni e elezioni
20. Ritiro e spedizione corrispondenza
21. Tenuta cassa
22. Sportello
23. Telefono