



Indirizzo
CH
Via Lucomagno 14
6710 Biasca
Telefono
091 874 39 00
E-mail
info@biasca.ch
Internet
www.biasca.ch

Funzionario
Telefono
E-mail

Biasca
Rif 15 ottobre 2024
RM 5218 // 08.10.2024

CAPITOLATO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI 1 SEGRETARIO/A AMMINISTRATIVO/A / CONTABILE AGGIUNTO/A PRESSO I SERVIZI FINANZIARI (CONCORSO "B – CREDITORI E TASSE")

Alle condizioni previste dal Regolamento organico comunale dei dipendenti del Comune di Biasca e del presente capitolato di concorso.

1. Requisiti di ordine generale

Quelli previsti dal ROD ed in particolare:

- cittadinanza svizzera;
- buona reputazione;
- titoli di studio minimi: attestato federale di capacità (AFC) (amministrativo o commerciale);
- conoscenza delle lingue nazionali.

2. Altri titoli preferenziali

- conoscenze dell'applicativo GeCoTi;
- esperienza in ambito comunale;
- ottime conoscenze degli applicativi generali e di collaborazione digitale (MS Office 365);
- conoscenza in ambito di trasformazione digitale e capacità di adattamento all'innovazione;
- competenze informatiche avanzate (Windows Server, Active Directory, Dominio, VoIP, protocolli di rete, sicurezza, VMware, supporto utente, ecc.).

3. Requisiti personali

- attitudine al lavoro indipendente;
- personalità equilibrata, dinamica, sensibile e discreta;
- spiccato interesse e sensibilità per i temi comunali e riguardanti la trasformazione digitale;
- competenze relazionali, facilità nella comunicazione;
- capacità redazionali.

4. Compiti

Evade in modo autonomo, sulla base della normativa vigente, di disposizioni interne, delle necessità contingenti e delle priorità definite con il diretto superiore, tutte le pratiche amministrative assegnate al servizio;

In particolare:

- provvede alla gestione digitalizzata del flusso fatture fornitori (circa 3'500 fatture all'anno – preparazione fatture in entrata, inserimento bollettini di comanda, accurata scansione, registrazione in GeCoTi Next, smistamento, controllo di rientro e prima approvazione e infine, dopo il pagamento, controllo e classificazione finale);
- è responsabile della gestione tassa base rifiuti, uso canalizzazioni, consumo acqua potabile (gestione/aggiornamento delle relative banche dati abbonati, controllo ed emissione delle fatture, correzioni/rettifiche, ausilio nell'evasione di eventuali reclami);
- provvede all'emissione di tutte le tasse diverse sia dei Servizi finanziari (imposte prestazioni capitale, imposte sociali, ...) che di tutti i Servizi del Comune (tassa cani, licenze edilizie, occupazioni area pubblica, insegne, allacciamenti acqua/canalizzazioni, controllo combustione, misurazioni catastali, refezione, vignette verde, tasse diverse, cimitero, affitti, ...).

Inoltre:

- partecipa alla gestione dello sportello e all'evasione delle chiamate in entrata così come della corrispondenza;
- supplisce il segretario amministrativo/contabile aggiunto in assenza di questi;
- collabora attivamente con il team nella progettazione di nuovi sistemi tecnologici.

5. Posizione gerarchica

Superiore diretto: Caposezione contabilità generale ed esazione.

6. Condizioni di impiego

Salario:

Classe	Minimo	Massimo
9	61'934	73'195
10	64'373	76'078
11	66'978	79'156

Nell'ambito delle possibilità di retribuzione, il Municipio può riconoscere l'attività svolta precedentemente se conforme al presente capitolato, assegnando una o più annualità di servizio.

Entrata in servizio: il più presto possibile.

Il primo anno di lavoro è ritenuto periodo di prova e può essere prorogato dal Municipio al massimo di un anno.

Il grado di occupazione sarà del 100%.

Orario di lavoro: 40 ore settimanali per un rapporto d'impiego al 100%, flessibile o secondo le esigenze di servizio.

Il Municipio avverte che è in corso la revisione del Regolamento organico per i dipendenti del Comune.

Nomina o incarico per funzione stabile: sono quelle previste dal Regolamento organico per i dipendenti del Comune e delle Aziende municipalizzate del 24 febbraio 2003; rimane esplicitamente riservata ogni modifica di legge concernente lo stipendio e l'organizzazione.

7. Condizioni di presentazione della candidatura

Le candidature dovranno essere inoltrate al Municipio in busta chiusa con la menzione "Concorso B – creditori e tasse" o per posta elettronica all'indirizzo info@biasca.ch

entro mercoledì 30 ottobre 2024 ore 11:00;

altre forme di candidatura non saranno ritenute valide.

Documenti da produrre al momento della candidatura:

- lettera di motivazione;
- CV con fotografia;
- diplomi;
- certificati e attestati di lavoro;
- compilazione online del modulo delle competenze: <https://forms.office.com/r/PhMWS9KrnM>.

In un secondo momento sarà richiesta ulteriore documentazione (autocertificazione relativa al casellario giudiziale e sullo stato di salute, estratto registro delle esecuzioni).

Si precisa che i documenti prodotti per il concorso non saranno ritornati; si raccomanda pertanto ai concorrenti di evitare l'invio di documenti in originale.

8. Ulteriori informazioni

Il direttore dei Servizi Finanziari resta a disposizione per ogni ulteriore informazione relativa al concorso (091 874 39 04 oppure servizi.finanziari@biasca.ch).

Il Municipio si riserva la facoltà di annullare il concorso qualora le candidature presentate non soddisfino pienamente le condizioni fissate.

IL MUNICIPIO