



## **COMUNE DI CAMA**

Telefono 091/830 14 41

Fax 091/830 15 23

[www.cama-gr.ch](http://www.cama-gr.ch)

[com.cama@bluewin.ch](mailto:com.cama@bluewin.ch)

### **Bando di concorso per l'assunzione di un (a) segretario (a) comunale**

Il Municipio di Cama apre il concorso per l'assunzione di un (a) segretario (a) comunale a tempo pieno.

#### **Compiti**

In generale tutti quelli che interessano il corretto funzionamento dell'amministrazione comunale, con particolare riferimento agli aspetti riguardanti l'evasione della corrispondenza, la redazione dei progetti di messaggio, le procedure amministrative, la tenuta della contabilità e le funzioni all'evasione delle decisioni adottate dal Municipio e dall'Assemblea comunale, come pure la gestione dell'azienda elettrica comunale

#### **Profilo**

- Attitudine a lavorare in modo indipendente
- Capacità redazionali e organizzative
- Spirito d'iniziativa
- Facilità nelle comunicazioni
- Buone conoscenze e predisposizione nel campo dell'informatica, conoscenza applicativi generali
- Disponibilità a prestare servizio anche fuori dagli orari normali di lavoro (sedute municipali, assemblee, votazioni ed elezioni)
- Capacità di conduzione, organizzazione e coordinamento dei dipendenti comunali

#### **Requisiti**

- Cittadinanza svizzera
- Buona condotta
- Certificato federale d'impiegato (a) di commercio o titoli equivalenti
- Attestato maestro/a di tirocinio o l'impegno a conseguirlo
- Lingua madre italiano
- Buone conoscenze del tedesco parlato e scritto

**Ad esclusivo giudizio del Municipio e nell'ambito della valutazione complessiva delle candidature, saranno pure prese in considerazione**

- Esperienza di lavoro nell'amministrazione comunale con compiti di responsabilità
- Esperienza nella conduzione del personale

## **Inizio attività**

L'inizio dell'attività è previsto per il 1° maggio 2023 (il primo anno sarà considerato anno di prova)

## **Stipendio**

Lo stipendio sarà definito in base all'organico cantonale, a dipendenza dell'esperienza e delle conoscenze professionali.

## **Grado di occupazione**

Occupazione a tempo pieno (42 ore settimanali) suddivise durante il normale orario di lavoro settimanale e le ore serali per le sedute del Municipio, dell'assemblea comunale e votazioni e/o elezioni

## **Candidature**

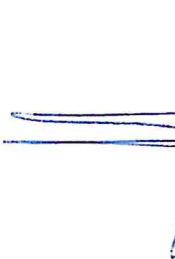

Le candidature dovranno essere inoltrate in busta chiusa, A Plus, con la dicitura esterna "Concorso segretario (a) comunale".

Dovranno pervenire al Municipio di Cama Via Stradon 113 6557 Cama, entro venerdì 27 maggio 2022 (fa stato la data del timbro postale)

## **Documenti da produrre**

- Curriculum vitae
- Diplomi e certificati di studio e lavoro
- Estratto casellario giudiziale
- Estratto ufficio esecuzioni e fallimenti
- Certificato medico
- Eventuali referenze

**Il Municipio si riserva la facoltà di chiedere ulteriori documenti durante l'esame delle candidature e/o al momento dell'assunzione, come pure di annullare il concorso nel caso di candidature ritenute non idonee**

PER IL MUNICIPIO DI CAMA  
Il Sindaco  La Segretaria   
P. Righetti C. Pedrotti

