



Comune di Personico

Via Centro Civico 6
CH-6744 Personico
T. 091 873 20 60
comune@personico.ch
www.personico.ch

Personico, 1. marzo 2022

Il Municipio di Personico apre il concorso per l'assunzione di un/una

SEGRETARIO/A COMUNALE a tempo pieno

alle condizioni del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Personico.

Compiti

- quelli previsti dagli articoli 137 e seguenti della Legge Organica comunale.

Requisiti

- Cittadinanza svizzera e condotta incensurata;
- Diploma cantonale di Quadro dirigente degli enti locali (attestato di abilitazione alla carica di Segretario comunale) o impegno a conseguirlo entro la prossima sessione di esami;
- Esperienza acquisita quale segretario comunale o in ambito comunale;
- Ottime capacità redazionali;
- Flessibilità e disponibilità all'impiego fuori dei normali orari d'ufficio;
- Particolare predisposizione nella gestione dei contatti umani.

Entrata in servizio

Da convenire, al più presto possibile.

Stipendio

Classe 7 della scala degli stipendi dei dipendenti dello Stato.

Offerte

Le candidature devono pervenire al Municipio in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso segretario/a comunale" entro le ore 16.30 di **mercoledì 16 marzo 2022** corredate dai seguenti documenti:

- Lettera di presentazione e curriculum vitae con fotografia;
- Certificati di studio e di lavoro;
- Questionario dello stato di salute (autocertificazione) valido per i dipendenti dello Stato;
- Estratto del casellario giudiziale e dell'UEF.

Non verranno considerate le candidature inviate per email o che non adempiono i requisiti richiesti.

L'assunzione avverrà ad esclusivo giudizio del Municipio.

Per ulteriori informazioni rivolgersi alla Segretaria comunale.

Il Municipio