



AVVISO
CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI UN/A CONTABILE CON FUNZIONE
AMMINISTRATIVA A TEMPO PIENO

Il **Municipio di Rovio** apre il concorso per l'assunzione di un(a) contabile con funzione amministrativa con grado di occupazione del 100%, alle condizioni fissate nel Regolamento organico dei dipendenti comunali (ROD).

Requisiti formali:

- cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
- condotta irrepreensibile e incensurata (estratto casellario giudiziale);
- costituzione psicofisica idonea alla funzione (autocertificazione);
- certificato federale d'impiegato di commercio o titoli equivalenti e/o superiori (sarà data preferenza ai candidati in possesso di un titolo specialistico in contabilità).

Requisiti attitudinali:

- comprovata esperienza professionale nel settore dell'amministrazione comunale con particolare riferimento alla gestione del settore contabilità-contribuzioni, desumibile da specifica dichiarazione da parte degli attuali e/o precedenti datori di lavoro (attestato di servizio);
- capacità di lavorare in modo autonomo e ordinato;
- adeguata conoscenza operativa degli applicativi informatici (GeCoTi, pacchetto Office).

Mansioni principali.**Contabilità:**

- organizzare l'attività del settore contabilità-contribuzioni;
- allestire e aggiornare tempestivamente la contabilità del Comune e dell'Azienda acqua potabile,
- allestire, in collaborazione con il Segretario comunale, i preventivi del Comune e dell'Azienda acqua potabile nel rispetto delle tempistiche formali;
- allestire i conti consuntivi del Comune e dell'Azienda acqua potabile nel rispetto delle tempistiche formali;
- gestione delle imposte comunali tramite anche il CSI;
- allestimento ed emissione delle tasse causali;
- verificare e proporre il corretto impiego della liquidità;
- seguire l'evoluzione dei crediti d'investimento;
- assicurare le procedure d'incasso nel rispetto della tempistica;
- gestione degli stipendi, delle indennità e allestimento dei relativi conteggi;
- calcolo del moltiplicatore d'imposta;
- assistere l'organo di revisione esterno e, su richiesta, la Commissione della Gestione;
- gestione dei rapporti con i contribuenti in materia di servizi finanziari;
- eseguire ogni altro compito affidato dal Municipio o dal Segretario comunale con particolare riferimento ai servizi finanziari, riservata la possibilità di svolgere altre funzioni che dovessero necessitare al fine di assicurare il corretto funzionamento dell'amministrazione comunale.

Amministrazione:

- centralino e sportello;
- evasione corrispondenza;
- votazioni /elezioni
- riservata la possibilità di svolgere altre funzioni che dovessero necessitare al fine di assicurare il corretto funzionamento dell'amministrazione comunale.

Grado di occupazione e impiego.

Il grado di occupazione è stabilito al 100% (40 ore settimanali).

Inizio attività.

Il più presto possibile, in data da convenire. Il primo anno sarà considerato quale periodo di prova.

Stipendio.

Lo stipendio sarà definito, a dipendenza dell'esperienza e delle conoscenze professionali, all'interno della classe 5 della scala valida per i dipendenti dello Stato: minimo CHF 61'446.-- massimo CHF 96'278.-- annui lordi, compresa la tredicesima mensilità (tabella 2018).

Offerte.

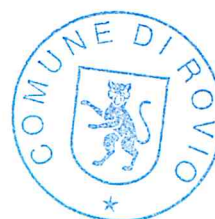
Le offerte, in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso contabile con funzione amministrativa" dovranno pervenire al Municipio di Rovio **entro le ore 11.30 di venerdì 21 settembre 2018**, corredate dai seguenti documenti:

- fotografia formato passaporto;
- diplomi e certificati di studio, di lavoro e di formazione;
- curriculum vitae;
- estratto del casellario giudiziale;
- questionario dello stato di salute (autocertificazione); *
- dichiarazione UEF attestante l'assenza di procedure esecutive in corso.

*ottenibile sul sito www.ti.ch/concorsi che sono considerati validi ai fini del presente concorso.

Il Municipio si riserva la possibilità di richiedere ulteriori documenti durante l'esame delle offerte e/o al momento dell'assunzione e di accertare l'idoneità e la preparazione allo svolgimento delle mansioni richieste mediante colloquio. In assenza di candidature non considerate idonee si riserva inoltre la possibilità insindacabile di annullare il concorso.

IL MUNICIPIO



Rovio, 24 agosto 2018