



AVVISO CONCORSO ASSUNZIONE DI UN/A CONTABILE CON FUNZIONE AMMINISTRATIVA

Il **Municipio di Rovio** apre il concorso per l'assunzione di un(a) contabile con funzione amministrativa con grado di occupazione 80% - 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 preferibilmente 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 il CSI;
- allestimento verifica di completezza ed emissione delle tasse causali;
- allestimento rendiconti IVA e gestire i rapporti con gli uffici competenti;
- verificare e proporre il corretto impiego della liquidità;
- controllo e aggiornamento costante dell'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 80% - 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 2019).

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 giovedì 26 settembre 2019**, 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.rovio.ch 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.

PER IL MUNICIPIO

<p>Il Sindaco:</p>  <p>Riccardo Costantini</p>		<p>Il Segretario:</p>  <p>Matteo Cortesi</p>
---	---	--