



AVVISO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE

Il **Municipio di Bellinzona** apre un pubblico concorso per la nomina, con grado occupazionale del 100%, di:

un/a Impiegato/a amministrativo/a

presso l'Ente autonomo Sport

Compiti principali:

- assicurare nel rispetto delle linee guida e degli obiettivi istituzionali, l'efficiente ed efficace organizzazione e funzionamento del reparto di competenza;
- cooperare con le società sportive e la clientela;
- evadere autonomamente, o con il supporto dei responsabili di riferimento, le richieste degli utenti e soddisfare le aspettative di questi ultimi;
- occuparsi della redazione di verbali, lettere ed altri documenti in italiano, tedesco e francese;
- gestire l'economato relativo al materiale di cancelleria;
- occuparsi dell'archiviazione della documentazione inerente al servizio;
- rispondere al centralino telefonico;
- svolgere altri servizi in funzione delle necessità.

Requisiti formali:

- Attestato federale di capacità (AFC) quale impiegato di commercio od altri titoli di studio equivalenti/superiori.

Requisiti attitudinali:

- buone capacità redazionali;
- capacità di analisi e di problem solving;
- esperienze di contatto diretto con le persone/la clientela;
- ottime capacità organizzative e di pianificazione, buon senso pratico;
- orientamento al miglioramento continuo della qualità delle prestazioni offerte;
- collaborazione e spirito di team, nonché attitudine alla risoluzione dei conflitti;
- adattabilità, flessibilità, riservatezza e discrezione;
- capacità di lavorare anche sotto pressione ed in un ambiente sfidante;
- buone capacità psico-fisiche;
- buone conoscenze delle lingue ufficiali, preferibilmente della lingua tedesca;
- ottime capacità nell'utilizzo dei programmi informatici;
- aver seguito, o disponibilità a frequentare, il corso di formazione per formatori/rici di apprendisti in azienda.

Offriamo:

- team di lavoro giovane e dinamico;
- condizioni sociali di prim'ordine;
- luogo di lavoro: Centro Sportivo di Bellinzona.

Documenti da produrre:

1. lettera accompagnatoria;
2. curriculum vitae con fotografia;
3. copia dei certificati di studio (con note d'esame) e di diploma;
4. copia dei certificati di lavoro;
5. estratto del casellario giudiziale aggiornato (validità massima di 6 mesi);
6. certificato di solvibilità (UEF) aggiornato (validità massima di 6 mesi).

Entrata in servizio:

- al più presto, data da convenire.

Condizioni particolari:

- l'assunzione fa riferimento al Regolamento organico dei dipendenti della Città di Bellinzona (ROD);
- candidature supportate da documentazione incompleta non saranno prese in considerazione;
- non saranno ritenuti valide offerte e documenti di concorso trasmessi via fax o via e-mail.

Condizioni salariali:

- valgono le condizioni del ROD, in particolare le seguenti classi e stipendio annuo (compresa 13^a mensilità):
 - o Impiegato amministrativo 3: 5 – 6 – 7 / CHF 51'918.00 – CHF 66'783.00
 - o Impiegato amministrativo 2: 7 – 8 – 9 / CHF 56'505.00 – CHF 73'541.00
 - o Impiegato amministrativo 1: 9 – 10 – 11 / CHF 62'228.00 – CHF 81'774.00

Scadenza del concorso:

- le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire in busta chiusa, con la dicitura esterna "Concorso Impiegato/a amministrativo/a – Ente autonomo Sport", alla Cancelleria comunale, Piazza Nosetto 5, 6501 Bellinzona **entro venerdì 12 aprile 2019**, alle ore 16.00.

Il presente bando di concorso è pure visibile sul sito www.bellinzona.ch, sul sito internet dell'Ente autonomo Sport e reperibile presso gli sportelli multifunzionali dei quartieri.

Per ulteriori informazioni rivolgersi all'Amministrazione dell'Ente autonomo Sport (tel. 058 203 17 10).

Il Municipio si riserva il diritto di non procedere all'assunzione in assenza di candidati ritenuti idonei nella funzione.

IL MUNICIPIO

Bellinzona, 22 marzo 2019