



**Concorso per l'assunzione di un/a impiegato/a amministrativo/a al 100% a tempo indeterminato per l'Ufficio controllo abitanti e la Cancelleria comunale**

Il **Municipio di Gordola** apre il concorso per l'assunzione a tempo indeterminato, di un/a impiegato/a amministrativo/a al 100% per l'Ufficio controllo abitanti e la Cancelleria comunale.

Le condizioni d'impiego sono quelle previste dal Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune di Gordola.

Requisiti:

- Cittadinanza svizzera;
- Condotta ineccepibile e incensurata;
- Sana costituzione fisica (documentata da autocertificazione o certificato medico);
- Attestato federale quale impiegato di commercio o titolo equivalente;
- Buone conoscenze, parlate e scritte, delle lingue nazionali (in particolar modo del tedesco);
- Conoscenza dei principali applicativi informatici (PC, Word, Excel e Power Point);
- Conoscenza del gestionale informatico GeCoTi;
- Esperienza maturata presso un'amministrazione pubblica costituisce titolo preferenziale in particolare nel settore Controllo abitanti.

Atti da presentare:

- Curriculum vitae e foto formato passaporto;
- Lettera di motivazione indicando eventuali termini di disdetta;
- Certificato medico o autocertificazione dello stato di salute (scaricabile sul nostro sito);
- Diplomi e certificati di lavoro;
- Estratto casellario giudiziale;
- Patente categoria B.

Esentati chi già alle dipendenze del Comune.

Condizioni salariali:

Fa stato il Regolamento Organico dei Dipendenti del Comune di Gordola:

- Impiegato amministrativo classi 16 – 22  
min. Fr. 50'350.05 (cl. 16 al minimo) e max. Fr. 80'284.15 (cl. 22 al massimo) al 100%.

Lo stipendio sarà determinato tenuto conto dell'esperienza del candidato.

Entrata in servizio:

- Al più presto o data concordare

Scadenza del concorso e presentazione delle offerte:

- Le offerte, unitamente agli atti richiesti, contenute in busta chiusa recante la dicitura esterna "concorso impiegato/a amministrativo/a UCA ", dovranno pervenire alla Cancelleria comunale di Gordola, entro le ore 11.45 di martedì 20.08.2024.



Le domande tardive, pervenute dopo il termine indicato, non saranno tenute in considerazione. In caso d'invio postale, il mittente si assume ogni responsabilità per il recapito degli atti, entro il termine perentorio menzionato.

Il Municipio di Gordola si riserva di non procedere all'assunzione qualora nessuno dei candidati dovesse essere ritenuto idoneo.

Eventuali informazioni possono essere richieste al Vice segretario comunale (091 735 16 10).

Per Il Municipio

Il Sindaco  
f.to D. Vignuta

Il segretario  
f.to F.Lonni

Gordola, 16 luglio 2024

Mansionario	<b>Comune di GORDOLA</b>		
funzionario/a amministrativo/a		Edizione	Pag. 1 di 2

## Mansionario

### Titolare

### Posizione

funzionario/a amministrativo/a presso l'ufficio controllo abitanti e la Cancelleria comunale

### Superiore

Vice segretario comunale

### Obiettivo del posto

- gestire il settore del controllo abitanti, delle attività economiche e degli stabili e i lavori correnti di Cancelleria;
- garantire buoni contatti con le autorità cantonali, comunali e con il cittadino;
- nell'esplicazione della sua attività, tiene presente gli obiettivi superiori di contenimento dei costi, garanzia di qualità sostenibile e servizio al cittadino.

### Formazione, conoscenze professionali e linguistiche

- AFC come impiegato di commercio o titolo equivalente;
- buone conoscenze di una seconda lingua nazionale; per il tedesco in ogni caso almeno conoscenze di base;
- padronanza dei principali programmi informatici.

### Capacità e attitudini particolari

- predisposizione ad assumere responsabilità nell'ambito della gestione del servizio in cui opera;
- attitudine all'uso di strumenti informatici;
- buona capacità di espressione orale e scritta;
- attitudine a stabilire relazioni produttive e non conflittuali con tutti i partner;
- attitudine al lavoro indipendente, precisione, flessibilità, coscienza dei costi.

### Compiti, competenze, responsabilità

#### Controllo abitanti

- tiene e aggiorna il catalogo civico e il ruolo della popolazione (arrivi, partenze, nascite, decessi, matrimoni, divorzi, ecc.);
- per i nuovi arrivi, procede al controllo dell'obbligo assicurativo, accertando l'affiliazione ad una Cassa malati riconosciuta;
- tiene a giorno l'elenco dei soggiornanti;
- procede alla registrazione dei permessi degli stranieri;
- controlla e richiede, se del caso, i vari documenti (Atto d'origine, autorizzazione di soggiorno, ecc.);
- allestisce e rilascia i certificati di domicilio, lo stato di famiglia, i certificati di buona condotta, ecc.;
- cura i contatti con l'autorità cantonale per una corretta gestione del MOVPOP e del SEDEX;
- elabora la statistica periodica (fine mese/fine anno) del catalogo elettorale, ed espone gli aggiornamenti all'albo comunale;

Mansionario	<b>Comune di GORDOLA</b>		Pag. 2 di 2
funzionario/a amministrativo/a			

#### **Controllo attività economiche**

Tiene e aggiorna il ruolo delle attività economiche presenti sul territorio comunale.

#### **Gestione stabili**

- Cura la Gestione Stabili con la registrazione dei trapassi di proprietà e delle varie mutazioni.

#### **Relazioni/contatti**

- cura, secondo le necessità e con profitto per il Comune, i contatti necessari con i cittadini e l'economia locale, autorità e servizi di Comuni confinanti, Enti e Aziende, Cantone, ecc.;
- si occupa del servizio **sportello cancelleria (compreso il centralino telefonico)**, fornendo un servizio corretto all'utente/cliente;
- rilascia e gestisce le patenti di caccia e pesca.

#### **Corrispondenza e documentazioni**

- disbriga la corrispondenza inerente al suo servizio;
- è responsabile dell'aggiornamento, tenuta in ordine e archiviazione della documentazione necessaria ai compiti suesposti.

#### **Elezioni e votazioni**

- funge da segretario/membro dell'Ufficio elettorale durante le elezioni e/o le votazioni;

#### **Altri compiti**

- funge da responsabile per gli affari militari;
- collabora nella gestione della posta in entrata e della posta in uscita del Municipio e della Cancelleria;
- collabora con il responsabile di tirocinio all'istruzione dell'apprendista;
- tiene aggiornato il sito internet del Comune;
- tiene aggiornati gli albi comunali del Comune;
- collabora per la convocazione delle sedute delle varie commissioni e delle sessioni del Consiglio comunale;
- collabora, secondo necessità, con gli altri servizi amministrativi;
- Esegue altri compiti puntuali affidati dal diretto superiore.

#### **Competenze:**

- ha diritto di decisione e firma, nei limiti dell'ordinanza municipale sulla delega dei compiti all'amministrazione.

Data:

Firma: