



Avviso

Concorso per l'assunzione di un/a funzionario/a amministrativo/a con mansioni di contabile

RM n. 224/2018

Collina d'Oro, 5 marzo 2018

Il Municipio di Collina d'Oro apre il concorso per l'assunzione di un/a funzionario/a amministrativo/a con mansioni di contabile, alle condizioni del del Regolamento organico dei dipendenti e del capitolato di concorso, ottenibile presso la cancelleria a Montagnola o scaricabile dal sito www.collinadoro.com (albo comunale).

1. **Requisiti**

- attestato federale di capacità quale impiegato di commercio, o titolo equivalente
- attestato cantonale di Funzionario amministrativo o disponibilità a conseguirlo entro due anni
- cittadinanza svizzera
- condotta irrepreensibile e incensurata
- godimento dei diritti civili e civici
- sana costituzione fisica da comprovarsi con certificazione (scaricabile dal sito del comune)
- senso di responsabilità e attitudine al lavoro indipendente
- massima disponibilità e flessibilità
- affidabilità e precisione
- buone conoscenze informatiche
- buone conoscenze delle lingue nazionali
- comprovata pratica professionale in funzione analoga (tasse e contribuzioni), il diploma di specialista in finanza e contabilità con attestato professionale federale, le conoscenze specifiche in materia di contribuzioni e tasse, come pure la conoscenza del sistema informatico GeCoTi possono costituire titolo preferenziale

2. **Mansioni principali**

- gestione delle contribuzioni
- rilevamento dei pagamenti delle fatture dei creditori
- emissione dei tributi comunali
- collaborazione con il Direttore dei Servizi finanziari alla tenuta della contabilità comunale e negli aspetti salariali
- assicurare le procedure d'incasso dei tributi e delle contribuzioni
- gestione dei rapporti con i contribuenti, i debitori per tasse e i creditori per forniture/servizi

3. Documenti richiesti

- certificato di stato civile (*)
- certificato di buona condotta (*)
- estratto dal casellario giudiziale
- certificato medico (rapporto ufficiale scaricabile dal sito del comune)
- certificati di studio e di lavoro
- lettera di presentazione
- curriculum vitae con fotografia recente

(*) dispensa per i domiciliati nel Comune

Le offerte, corredate dagli atti sopra richiesti, dovranno pervenire alla Cancelleria comunale di Collina d'Oro, Piazza Brocchi 2, 6926 Montagnola, in busta chiusa, con la dicitura esterna "**Concorso funzionario/a amministrativo/a contabile**" entro le ore 11.00 di **giovedì 29 marzo 2018**.

Il Municipio non potrà, in nessun caso, considerare documenti di concorso che dovessero giungere alla cancelleria comunale a Montagnola, dopo l'ora indicata del giorno della scadenza.

Le candidature prive dei requisiti richiesti non saranno prese in considerazione.

Non saranno ritenute valide offerte e documenti di concorso trasmessi via fax o via posta elettronica.

L'assunzione avverrà ad esclusivo e insindacabile giudizio del Municipio, il quale si riserva di intraprendere le modalità di assunzione più appropriate, unitamente alla facoltà di non procedere all'assunzione qualora non ci fosse alcun candidato idoneo.

Il Municipio