



CONCORSO IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO/A DI SUPPORTO PER L'AZIENDA COMUNALE ACQUA POTABILE

Il **Municipio di Minusio** apre il concorso per l'**assunzione a tempo indeterminato** di un/a **impiegato/a amministrativo/a di supporto** a tempo parziale (50 % / 60 %) **per l'Azienda comunale acqua potabile** e altre mansioni per l'Amministrazione comunale, alle condizioni del vigente Regolamento organico dei dipendenti (ROD).

Requisiti di base

- > Attestato federale di capacità quale impiegato/a di commercio o diploma di una scuola di amministrazione o titolo equivalente
- > Cittadinanza svizzera o di Paese firmatario di accordo bilaterale, con **permesso "C" (domicilio)**
- > Condotta incensurata
- > Comprovata esperienza nella gestione della contabilità (fatturazione in entrata / uscita, giornali, creditori, debitori, conti correnti, rendiconti IVA, ecc.)
- > Comprovata esperienza nell'emissione e gestione di fatturazioni per diverse prestazioni (gestione bollettini, inventario, ordini, ecc.)
- > Esperienza nella gestione di database (indirizzi, compravendite, abbonamenti, ecc.)
- > Esperienza nell'aggiornamento del database di contratti d'abbonamento
- > Esperienza nelle procedure d'incasso
- > Comprovata esperienza nell'utilizzo di personal computer e il pacchetto Office (in particolare Word, Excel, Outlook)
- > Buona conoscenza delle lingue nazionali, parlate e scritte
- > Comprovata esperienza nella gestione dei documenti in entrata / uscita e relativa organizzazione documentale; disbrigo della corrispondenza e burocrazia quotidiana
- > Comprovata esperienza nella gestione delle utenze, telefonate, corrispondenza, burocrazia
- > Facilità nella redazione di corrispondenza amministrativa / commerciale e rapporti
- > Capacità di organizzare e gestire più compiti contemporaneamente e richieste straordinarie
- > Si trova a proprio agio nella redazione con il pubblico e le utenze
- > Disponibilità a spostamenti (sia in ufficio che sul campo)
- > Abilità di risolvere con prontezza, nel proprio ruolo, eventuali problemi o imprevisti
- > Proattività, iniziativa e orientamento al miglioramento continuo, sia personale che aziendale, con particolare attenzione all'evoluzione dell'Azienda acqua potabile
- > Disponibilità a prestazioni fuori dai normali orari di lavoro

Requisiti preferenziali

- > Maturità commerciale
- > Pratica svolta presso un Ente pubblico
- > Familiarità con software gestionali e contabili (es. Gecoti o equivalenti)
- > Disponibilità all'aggiornamento continuo e corsi di formazione per il settore degli Enti pubblici
- > Domicilio nel Comune o - in via subordinata - nel comprensorio dell'acquedotto (indicativamente ad una distanza minore di 30 km)
- > Età compresa tra i 28 e i 50 anni
- > Licenza di condurre di tipo B

Mansioni

Il **mansionario** è scaricabile dal sito www.minusio.ch/Albo/Concorsi oppure può essere richiesto alla Cancelleria comunale (cancelleria@minusio.ch, tel. 091 735 81 81)

Entrata in servizio

Al più presto possibile; il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova.



Stipendio (annuo lordo, compresa la 13^{ma} mensilità)

Lo stipendio iniziale verrà stabilito sulla base del ROD tenuto conto dei requisiti, dell'idoneità e dell'esperienza professionale:

- > *Funzionario 2 (con formazione professionale superiore o esperienza equivalente)*
Classe 06 / 08 (minimo CHF 61'969 / massimo CHF 85'314)
- > *Funzionario 2 (con formazione professionale di base)*
Classe 05 / 07 (minimo CHF 60'340 / massimo CHF 83'071)

+ eventuali assegni per i figli

Rimane esplicitamente riservata ogni modifica di Legge concernente la funzione, lo stipendio e l'organizzazione, rispettivamente ogni valutazione nell'ambito della prevista revisione del ROD.

Lo stipendio indicato verrà adeguato al rincaro 2025 approvato dal Consiglio comunale.

Informazioni

Ulteriori informazioni sono ottenibili presso l'Azienda acqua potabile (aziendaacqua@minusio.ch, 091 735 81 21)

Presentazione delle candidature / Scadenza del concorso

Le candidature vanno presentate alla **Cancelleria comunale**, Via San Gottardo 60, CP 115, 6648 Minusio, in busta chiusa e con la dicitura esterna "**Concorso impiegato/a amministrativo/a ACAP**" **entro le ore 11:00 di lunedì 27 gennaio 2025** corredate dai seguenti documenti:

- > lettera di presentazione
- > curriculum vitae con fotografia formato passaporto
- > estratto del casellario giudiziale*
- > estratto UEF attestante l'assenza di procedure esecutive in corso*
- > certificato medico di buona salute attestante l'idoneità alla funzione (non è ammessa l'autocertificazione)*
- > diplomi e certificati di studio
- > attestati di lavoro

(*) = documenti rilasciati da meno di 6 mesi

Il Municipio si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora non ci fosse alcun/a candidato/a giudicato/a idoneo/a; domande tardive non saranno prese in considerazione: in caso d'invio postale il mittente si assume la responsabilità per il recapito entro la scadenza del concorso.

Documenti trasmessi via fax o posta elettronica non verranno ritenuti validi.

Minusio, 3 gennaio 2025

Il Municipio