

# Comune di Blenio



## Concorso per l'assunzione di un/a collaboratore/trice tecnico-amministrativo presso l'ufficio tecnico

Il **Municipio di Blenio** apre il concorso per l'assunzione di un/a collaboratore/trice tecnico-amministrativo presso l'ufficio tecnico comunale, con occupazione a tempo pieno (100 %), secondo i disposti del Regolamento organico dei dipendenti comunali ed alle seguenti condizioni.

### **Mansioni:**

Svolgimento compiti tecnici-amministrativi presso l'ufficio tecnico in stretta collaborazione con il tecnico comunale, in particolare:

- **edilizia privata**: controllo formale e materiale delle domande di costruzione in entrata, procedura di pubblicazione, permessi di abitabilità e verifiche.
- **stime fiscali**: intimazione procedure di stima e solleciti, aggiornamento catastri fiscali.
- **pianificazione**: aggiornamenti dei piani e delle norme di PR.
- **opere pubbliche**: aggiornamento tracciamenti e riporto su informatica, supervisione cantieri e lavori esterni in caso di necessità.
- **azienda acqua potabile**: tenuta manuale Aquati, aggiornamenti piani di rilievo delle condotte su supporto informatico, elenco degli allacciati.
- **agricoltura**: censimenti agricoli e controllo bestiame, contratti di affitto agricoli, controllo superfici coltivate, vigilanza sul divieto di tenuta animali.
- **sportello ufficio tecnico**: sportello e centralino telefonico, ricezione e rilascio informazioni ed atti di competenza dell'ufficio tecnico.
- **ambiente**: gestione del controllo degli impianti di combustione, dei serbatoi, procedure per i veicoli fuori circolazione, gestione servizio NU, discariche e compostaggio.
- **cimiteri**: gestione generale dei cimiteri e relativa pianificazione.
- **stabili comunali**: gestione generale degli stabili comunali, manutenzioni, piano chiavi.
- **altri compiti amministrativi**: statistiche, gestione banche dati, presenza al seggio elettorale, tenuta archivio dell'ufficio, rilascio certificati vari ed altri lavori tecnico/amministrativi secondo le direttive e le indicazioni del tecnico comunale.

Il relativo capitolato con il mansionario completo è scaricabile dal sito internet del Comune [www.comuneblenio.ch](http://www.comuneblenio.ch) oppure si può ottenere presso la cancelleria comunale ad Olivone . Lo stesso deve essere sottoscritto dal candidato e consegnato quale documentazione per la presentazione del concorso.

### **Requisiti di formazione e professionali:**

- attestato federale di capacità (AFC) di disegnatore edile/genio civile oppure tecnico SSST edilizia/genio civile oppure AFC in altra formazione tecnica o artigianale;
- buone conoscenze nel campo dell'informatica (programmi base Office e programmi tecnici);
- capacità di redigere in modo indipendente dei testi, quali corrispondenza e rapporti vari.

### **Attitudini personali**

- cittadinanza svizzera o permesso di domicilio "C";
- buona salute fisica e psichica;
- dinamismo, iniziativa e spirito propositivo;
- senso di responsabilità e attitudine al lavoro indipendente e di gruppo;
- massima disponibilità e flessibilità;
- lingua madre italiana e buona conoscenza di una seconda lingua nazionale;

- predisposizione al contatto con l'utenza;
- licenza di condurre cat. B;
- disponibilità all'aggiornamento continuo.

### **Documenti richiesti:**

- curriculum vitae;
- diplomi e certificati di studio e di lavoro;
- copia licenza di condurre;
- certificato di domicilio (solo per i non domiciliati nel Comune);
- certificato di buona condotta (solo per i non domiciliati nel Comune);
- estratto del casellario giudiziale;
- questionario sullo stato di salute (scaricabile dal sito [www.ti.ch](http://www.ti.ch));
- fotografia formato passaporto;
- capitolato con mansionario dettagliato da sottoscrivere.

### **Stipendio annuo:**

- stipendio annuo, compresa tredicesima mensilità, minimo classe 23 e massimo classe 25 come alla scala degli stipendi dei dipendenti dello Stato (da fr. 64'886.— a fr. 90'769.—). La retribuzione iniziale sarà stabilita in base alle qualifiche e all'esperienza;
- in aggiunta allo stipendio, agli aventi diritto saranno versate le indennità per figli e di economia domestica.

### **Entrata in servizio:**

- al più presto possibile o data da convenire.

### **Impiego:**

- l'impiego è a tempo pieno, il primo anno è considerato periodo di prova.

### **Informazioni:**

- eventuali informazioni possono essere richieste al segretario comunale, sig. Beretta Loris (tel. 091/872 11 39).

### **Candidature:**

- le candidature dovranno pervenire alla Cancelleria comunale di Olivone in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso collaboratore tecnico" **entro le ore 16.00 di lunedì 12 novembre 2012** corredate dai documenti richiesti. Candidature tardive non potranno essere tenute in considerazione. I concorrenti assumono eventuali rischi legati alla spedizione postale ed al rispetto dei termini di consegna.
- in mancanza di candidati ritenuti idonei, il Municipio si riserva di non deliberare.

Olivone, 15 ottobre 2012

Il Municipio