



## CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI UN/A CONTABILE

Il Patriziato di Claro apre il concorso per l'assunzione di un/a contabile.

### COMPITI

---

Tenuta della contabilità, gestione dei pagamenti, gestione salari ed oneri sociali, altri lavori amministrativi su richiesta dell'Ufficio Patriziale.

### REQUISITI BASE

---

- cittadinanza svizzera;
- condotta incensurata e irreprensibile;
- attestato federale di capacità (AFC) quale impiegato di commercio o titolo equivalente;
- conoscenza del territorio del Quartiere di Claro
- disponibilità a prestare servizio anche fuori dagli abituali orari d'ufficio;
- attitudine a lavorare in modo indipendente;
- capacità redazionali e organizzative;
- spirito d'iniziativa e dinamismo;
- lingua madre italiana;

### REQUISITI PREFERENZIALI

---

- conoscenza approfondita dei sistemi informatici, in particolare di Office e Banana Contabilità;
- conoscenza della contabilità pubblica;
- conoscenza del dialetto ticinese;

### ENTRATA IN SERVIZIO

---

da convenire, il più presto possibile.

### SEDE DI LAVORO

---

presso l'Ufficio Patriziale di Claro.

### GRADO DI OCCUPAZIONE

---

occupazione a tempo parziale (circa 10%) in base ai bisogni del Patriziato (indicativamente 4 ore settimanali).

### STIPENDIO

---

Classe 1 della Scala stipendi dipendenti dello Stato del Canton Ticino (validità 1. gennaio 2020)

### PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

---

le offerte, in busta chiusa con dicitura esterna "Concorso Contabile", dovranno pervenire al Patriziato di Claro, 6702 Claro, **entro venerdì 13 novembre 2020** (farà stato il timbro postale).

## DOCUMENTI DA ALLEGARE

---

- lettera di presentazione;
- curriculum vitae;
- estratto del casellario giudiziale;
- diplomi e certificati di studio e lavoro.

### **UFFICIO PATRIZIALE DI CLARO**

Il Presidente

Il Vice Presidente

Marco Pellegrini

Mirko Bullo