



Ris. mun. 831 del 20 agosto 2024
23 agosto 2024

Concorso per l'assunzione di un/a Assistente Risorse umane al 100%, a tempo indeterminato, presso la Sezione delle Risorse umane della Città di Mendrisio

Il Municipio di Mendrisio apre il concorso per l'assunzione di

un/a Assistente Risorse umane al 100%

a tempo indeterminato, presso la Sezione delle Risorse umane della Città di Mendrisio, alle condizioni del vigente *Regolamento organico dei dipendenti della Città di Mendrisio (ROD)*.

Condizioni

Mansioni:

Il/la titolare della funzione, secondo le linee direttive e le priorità di servizio impartite dai superiori, collabora nelle attività e nelle pratiche in ambito Risorse umane e relative ai rapporti d'impiego.

In generale:

- Supporta e collabora con il Capo settore in tutte le procedure e i compiti amministrativi relativi al servizio;
- Collabora nella gestione delle pratiche AVS, LAINF, IPG, LPP, IF, ecc.;
- Collabora nella corretta emissione dei salari nel rispetto delle disposizioni interne e in base alle normative vigenti;
- Supporta la gestione e rilevazione tempi nella gestione delle anomalie e nell'emissioni di conteggi mensili;
- Collabora nella pianificazione e realizzazione di programmi di formazione e sviluppo per il personale;
- Collabora nella gestione amministrativa dei concorsi e dei colloqui di assunzione di personale;
- Secondo le indicazioni del/la Direttore/trice, supporta gli altri Servizi nella selezione e nella gestione dei colloqui di assunzione.

Inoltre:

- Può essere chiamato/a a prestare servizio a orari irregolari, anche fuori orario e nei giorni festivi secondo le esigenze di servizio.
- Possono essergli/le conferiti altri incarichi di lavoro compatibili con la sua funzione e le sue competenze.

Requisiti:

- Attestato federale di capacità (AFC) quale impiegato/a di commercio o altri titoli di studio equivalenti o superiori;
- Certificato di Assistente delle Risorse umane o altri titoli di studio equivalenti/superiori;
- Capacità di analisi e problem solving;
- Buone capacità relazionali e propensione all'ascolto;
- Capacità di lavorare in maniera indipendente e in team;
- Capacità redazionali e organizzative;
- Disponibilità a frequentare corsi di formazione e al proprio perfezionamento professionale;
- Flessibilità, dinamismo, adattabilità, riservatezza e discrezione;
- Capacità di utilizzo dei principali programmi informatici (ambiente Windows, pacchetto MS Office, ecc.);
- Lingua madre italiana e buona conoscenza del tedesco (livello di autonomia/B2 o equivalente o superiore).

Costituiscono titoli preferenziali:

- Dimestichezza nell'utilizzo di Software HR;
- Esperienze in ambito pubblico o para pubblico.

Stipendio annuo (tredicesima mensilità inclusa e scala stipendi aggiornata al 01.01.2024):

- Classi (6*) 7 – 9 ROD (funzione impiegato/a amministrativo/a);
- Minimo: CHF 68'774.-- annui (*CHF 65'152.--);
- Massimo: CHF 93'566.-- annui;
- In aggiunta allo stipendio viene versato, agli aventi diritto, l'assegno per figli secondo LAFam.

* In caso di assunzione di dipendenti con scarsa esperienza o per i quali è ragionevolmente necessario prevedere un periodo di introduzione, il Municipio può stabilire uno stipendio iniziale inferiore di una classe rispetto alla classe minima d'entrata.

Nell'ambito delle anzidette possibilità di retribuzione, il Municipio può riconoscere l'attività svolta precedentemente, se conforme al presente capitolato, assegnando una o più annualità di servizio ai sensi dell'art. 29 cpv. 2 ROD.

Settimana lavorativa:

40 ore

Grado di occupazione:

100%

Inizio attività:

- Preferibilmente a partire dal 1° novembre 2024 o data da stabilire.
- Il primo anno di servizio è considerato quale anno di prova.

Le domande, stese su carta semplice, dovranno pervenire al Municipio di Mendrisio, in busta chiusa, con la dicitura esterna "*Concorso per l'assunzione di un/la Assistente Risorse umane al 100%*", **entro le ore 16:00 di lunedì 16 settembre 2024**, corredate dai seguenti documenti:

- Lettera di motivazione;
- Curriculum vitae;
- Una fotografia recente formato passaporto;
- Copia certificati di studio, lavoro e perfezionamento;
- Autocertificazione sulla buona condotta (scaricabile dal sito dell'Amministrazione comunale di Mendrisio);
- Questionario sullo stato di salute per l'assunzione di personale alle dipendenze della Città di Mendrisio (scaricabile dal sito dell'Amministrazione comunale di Mendrisio).

Oltre ai documenti da allegare alla candidatura, in un secondo momento potrà essere richiesto di presentare l'estratto del casellario giudiziale e l'estratto del registro delle esecuzioni.

Il Municipio non potrà in nessun caso considerare offerte di concorso che per tardiva trasmissione postale o di terzi dovessero giungere alla Cancelleria comunale dopo l'ora indicata del giorno della scadenza.

Il Municipio si riserva la facoltà di modificare in ogni tempo le mansioni, in relazione ad eventuali modifiche dei regolamenti e disposizioni di servizio vigenti.

È facoltà del Municipio procedere a una preselezione dei candidati per la convocazione alle audizioni.

Il Municipio si riserva il diritto di non procedere all'assunzione, in assenza di candidati idonei alla funzione.

Rimedi giuridici

Contro il bando di concorso è data facoltà di ricorso al Lodevole Consiglio di Stato entro il termine di 30 giorni dalla data di pubblicazione.

Ulteriori informazioni

Informazioni dettagliate si possono ottenere presso la Sezione Risorse Umane della Città di Mendrisio, Via Municipio 13, Mendrisio, tel. 058 688 33 10.

Il Municipio