



# COMUNE DI SORENGO

MUNICIPIO

## CONCORSO PER LA NOMINA DI UN/A CONTABILE-RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI

Il **Municipio di Sorengo** apre il concorso per la nomina di un/a Contabile-responsabile dei servizi finanziari a tempo pieno alle condizioni del Regolamento Organico dei dipendenti del Comune (ROD)

### Obiettivi della funzione

Il/la Contabile è responsabile per la tenuta a giorno puntuale e corretta della contabilità del comune e delle sue aziende, in particolare per la registrazione e il pagamento delle fatture, nonché i contatti con gli utenti e i fornitori per la gestione delle fatture. Lavora a stretto contatto con il Segretario comunale, il Municipio e gli Utenti allo scopo di fornire loro le informazioni corrette e pertinenti, nonché una consulenza sulle procedure che regolano i processi amministrativi della sua sfera lavorativa assicurando discrezione, efficienza ed efficacia. Mediante queste modalità operative e queste competenze (professionali, metodologiche e sociali), egli/ella contribuisce al successo dell'amministrazione comunale ed a veicolare un'immagine positiva della stessa.

### Compiti:

- organizzazione generale dell'attività dei servizi finanziari
- allestimento ed aggiornamento tempestivo della contabilità del comune e delle sue aziende
- allestimento, in collaborazione con il Segretario comunale, di preventivi e consuntivi del comune e delle sue aziende nel rispetto delle tempistiche formali
- gestione ed emissione delle tasse causali
- allestimento dei rendiconti IVA in maniera autonoma
- calcolo del gettito dell'imposta principale nel comune
- gestione delle imposte comunali anche tramite il centro servizi informativi cantonale (CSI)
- gestione degli stipendi e delle indennità e allestimento dei relativi conteggi
- mantenimento del controllo sulle finanze e sulla liquidità
- mantenimento del controllo sull'evoluzione dei crediti di investimento
- evasione di richieste / informazioni dell'utenza in materia di servizi finanziari
- allestimento proposte di messaggi municipali, in particolare accompagnanti preventivo e consuntivo
- consulenza al Municipio ed alle commissioni
- assistenza all'organo di revisione esterna e, su richiesta, alla Commissione della gestione
- esecuzione e cura delle procedure d'incasso nel rispetto della tempistica
- evasione corrispondenza generale
- ogni altro compito affidato dal Segretario comunale o dal Municipio con particolare riferimento ai servizi finanziari, riservata la possibilità di svolgere altre funzioni che dovessero risultare necessarie per assicurare il corretto funzionamento dell'amministrazione.

### Requisiti generali:

- attestato federale di capacità (AFC) quale impiegato di commercio o titolo equivalente e/o superiore
- comprovata esperienza in posizioni analoghe nel settore amministrativo contabile pubblico, con buone conoscenze di contabilità e contribuzioni
- cittadinanza svizzera o permesso di domicilio "C" e domicilio nel Luganese
- condotta irreprensibile e incensurata
- senso di responsabilità e attitudine al lavoro indipendente e ordinato
- flessibilità e disponibilità a prestare servizio fuori dagli orari normali di lavoro, in particolar modo durante votazioni ed elezioni
- disponibilità a frequentare corsi di formazione e di perfezionamento
- buone capacità redazionali
- predisposizione ai contatti interpersonali
- buone conoscenze informatiche di Windows e del pacchetto Microsoft Office
- sana costituzione fisica

**Requisiti preferenziali** (in ordine di importanza):

- attestato federale di specialista in finanze e contabilità (contabile federale)
- diploma cantonale di quadro dirigente degli enti locali
- diploma cantonale per funzionari amministrativi degli enti locali

**Documenti da presentare:**

- lettera di presentazione e motivazione
- curriculum vitae
- diplomi e certificati di studio e di lavoro
- estratto del casellario giudiziale rilasciato da meno di tre mesi
- estratto del registro delle esecuzioni rilasciato da meno di tre mesi
- certificato di domicilio (dispensa per i candidati domiciliati a Sorengo)
- attestazione medica di buona salute (non si accettano autocertificazioni)

**Condizioni d'impiego:**

Grado d'occupazione: 100%

Orario di lavoro settimanale: 40 ore

Retribuzione annua (inclusa tredicesima):

Minimo Fr. 69'000.- Massimo Fr. 118'000.- (ROD Classi 8 - 10)

In aggiunta allo stipendio vengono versati, agli aventi diritto, gli assegni figli secondo LAFam.

**Entrata in servizio:** 1° agosto 2021 o da concordare

**Condizioni varie:**

- La nomina avverrà ad esclusivo giudizio del Municipio che, in mancanza di candidature ritenute idonee, si riserva di non deliberare e di annullare il concorso.
- Informazioni possono essere richieste al Segretario comunale, Arnaldo Bernasconi (tel.: 091 985.90.29 LU - VE 09.00-11.00 / 14.30-16.30, e-mail: [bernasconi@sorengo.ch](mailto:bernasconi@sorengo.ch)).
- Le candidature in busta chiusa e con la menzione esterna "Concorso contabile" devono pervenire alla Cancelleria comunale di Sorengo entro le ore 16.00 di venerdì 11 dicembre 2020.

Il Municipio

Sorengo, 11 novembre 2020

Ris. Mun. No. 449/20