



Concorso per l'assunzione, a titolo di nomina, di un/a operaio/a comunale a tempo pieno

Il Municipio di Cadenazzo apre il concorso per l'assunzione a titolo di nomina e a tempo pieno di un/a operaio/a comunale presso il Comune di Cadenazzo, alle condizioni previste dal Regolamento dei dipendenti.

Impiego:

L'impiego è a tempo pieno (42 ore settimanali) e il primo anno è inteso quale periodo di prova.

Mansioni e competenze:

- assicurare e eseguire attività di manutenzione delle infrastrutture pubbliche e di pulizia del territorio;
- lavoro fuori orario per i turni di picchetto;
- altri compiti secondo l'apposito mansionario.

Requisiti generali:

- condotta incensurata;
- sana costituzione fisica;
- senso di responsabilità e attitudine al lavoro indipendente;
- massima disponibilità e flessibilità;
- licenza di condurre, categoria B;

Requisiti preferenziali:

- attestato federale di capacità (AFC) in ambito connesso con le attività previste;
- esperienza professionale nell'ambito della manutenzione di stabili e strutture;
- conoscenza uso di macchinari e apparecchi in dotazione alla squadra esterna (tosaerba, decespugliatore, motosega, cala neve, ecc.).

Stipendio annuo (compresa 13.a mensilità):

Classe 3 della scala stipendi dei dipendenti dello Stato del Cantone Ticino.

Lo stipendio iniziale sarà definito sulla base dell'esperienza e delle conoscenze professionali.

In aggiunta allo stipendio mensile saranno versate, se di diritto, le indennità secondo la legislazione vigente.

Entrata in servizio:

Da concordare.

Altre condizioni di impiego

Per quanto non contemplato nelle presenti disposizioni fa stato il Regolamento organico dei dipendenti comunali (ROD).

Documenti da produrre

Le candidature, corredate dai seguenti documenti:

- Lettera di candidatura manoscritta;
- Curriculum vitae;
- Titoli di studio e certificati di lavoro;
- Estratto del casellario giudiziale (validità 6 mesi);
- Autocertificazione sullo stato di salute (*) o certificato medico;
- Formulario dati personali (*);
- Fotografia formato passaporto.

devono pervenire alla Cancelleria del Comune di Cadenazzo, in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso nomina operaio comunale", entro le ore 16.00 di mercoledì 31 luglio 2024.

(*) Il formulario può essere richiesto alla Cancelleria comunale (tel. 091 850 29 10, e-mail municipio@cadenazzo.ch) o scaricato dal sito www.cadenazzo.ch

Condizioni particolari:

- in mancanza di candidati ritenuti idonei, il Municipio si riserva di non deliberare.

Domande tardive o incomplete non saranno prese in considerazione.

PER IL MUNICIPIO
IL SINDACO
COMUNE DI
MADENAZZO
IL SEGRETARIO

Marco Bertolin

Moreno Mocettini





Operaio comunale – manutentore territorio

- 1 Dipende da:
 - Collaboratore tecnico.
- 2 Posizioni sottoposte:
 - Nessuno.
- 3 Sostituito da:
 - Operaio comunale – manutentore stabili.
- 4 Sostituisce:
 - Operaio comunale – manutentore stabili.
- 5 Finalità della posizione:

L'operaio comunale esegue singolarmente e/o in gruppo, su indicazione del diretto superiore, attività di manutenzione oltre a mansioni specifiche a lui affidate.
- 6 Compiti e relative competenze:

Si possono individuare i compiti e le relative competenze dell'operaio comunale, considerando le attività specifiche e generali:

Attività specifiche (elenco non esaustivo):

- Pulizia strade e marciapiedi (erbacce, scopatrice, ecc.);
- Controllo punti luce illuminazione pubblica;
- Manutenzione aiuole, sentieri e cigli erbosi durante il periodo estivo;
- Manutenzione attrezzi e veicoli comunali.

Attività generali (elenco non esaustivo):

- Gestione albi comunali;
- Sorveglianza Ecocentri comunali;
- Pulizia aree raccolta rifiuti, vuotatura cestini in genere;
- Controlli smaltimento rifiuti (sacchi neri, ingombranti, carta, ecc.);
- Manutenzione stabili comunali, campo sportivo, magazzini, cimiteri, ecc.;
- Manutenzione rifugio protezione civile;
- Manutenzione parchi giochi;
- Manutenzione camere di risciacquo canalizzazioni;
- Manutenzione e pulizia caditoie stradali;
- Pulizia cassonetti raccolta rifiuti.

Attività varie (elenco non esaustivo):

- Durante l'inverno servizio invernale (sgombero neve, salatura strade e marciapiedi, ecc.);
- Prestano supporto alle manifestazioni pubbliche organizzate dal Comune o dalle Società locali;
- Sono chiamati ad intervenire in caso di catastrofe e calamità naturali, quale forza di primo intervento e di supporto.

Gli possono inoltre essere affidati altri compiti compatibili con la sua funzione.

7 Doveri di informazione:

Gli eventi rilevanti che riguardano il proprio settore devono essere comunicati a:

- Collaboratore tecnico;
- Tecnico comunale;
- Segretario comunale.

PER IL MUNICIPIO

IL SINDACO

IL SEGRETARIO

Marco Bertoli

Moreno Mocettini

IL DIPENDENTE