

Bedano, 14 gennaio 2025

Concorso per l'assunzione di un/a assistente sociale al 30-40%

Il Municipio di Bedano mette a pubblico concorso l'assunzione di un/a assistente sociale presso la Cancelleria comunale alle seguenti condizioni:

Compiti

- Fornire aiuto ai cittadini in difficoltà;
- Fornire le informazioni sulle prestazioni sociali;
- Effettuare l'esame dei bisogni dei cittadini in difficoltà con il loro supporto;
- Redigere un piano d'intervento concordato con l'utenza;
- Assicurare sostegno sociale e di mediazione per coprire i bisogni e le priorità sociali e relazionali dell'utente;
- Garantire l'attivazione e il coordinamento delle risorse territoriali necessarie per fronteggiare i bisogni specifici degli utenti;
- Altri compiti di segretariato affini alla funzione.

Requisiti

- Diploma federale di assistente sociale o formazione quale assistente sociale SUPSI o titolo superiore;
- Attitudine al lavoro indipendente e senso di responsabilità;
- Predisposizione al contatto con l'utenza;
- Condotta ineccepibile e idoneità psicofisica alla funzione;
- Disponibilità alla formazione permanente;
- Esperienza professionale e conoscenza delle reti di intervento presenti sul territorio;
- Predisposizione e facilità nei rapporti umani e spirito di mediazione;
- Capacità di assumersi responsabilità e di gestire con professionalità le pratiche di propria competenza avvalendosi del codice deontologico della professione dell'assistente sociale;
- Buone capacità organizzative e di logica procedurale;
- Pratica in compiti a carattere amministrativo e conoscenze di base della contabilità;
- Disponibilità al lavoro al di fuori dei normali orari d'ufficio;
- Disponibilità ad effettuare spostamenti sul territorio;
- Conoscenza degli applicativi di Windows e Ge.Co.Ti;
- Lingua madre italiana con conoscenze delle lingue nazionali;



Possano costituire titolo preferenziale:

- Esperienza professionale nel settore dell'Amministrazione comunale;
- Conoscenza delle procedure relative all'assistenza sociale.

Condizioni d'impiego

- La funzione di assistente sociale è istituita a titolo d'incarico;
- Entrata in servizio il più presto possibile;
- L'assunzione è prevista con un grado di occupazione tra il 30% e il 40% (40 ore settimanali al 100%), ritenuto un periodo di prova di un anno.

Stipendio

Viene stabilito dal Municipio in base ai titoli di studio e all'esperienza della persona designata. Classe di stipendio 6 della scala degli stipendi (minimo 68'456.00, massimo 107'475.00).

Le candidature devono pervenire alla cancelleria comunale di Bedano, in busta chiusa con la dicitura esterna "concorso assistente sociale", **entro le ore 12.00 di venerdì 14 febbraio 2025** con allegati i seguenti documenti:

- Lettera di presentazione;
- Curriculum vitae;
- Diplomi e certificati di studio e di lavoro;
- Autocertificazione medica (il formulario è ottenibile presso la cancelleria comunale oppure nel portale comunale www.bedano.ch sotto la sezione "Albo comunale – concorsi");
- Estratto del casellario giudiziale (validità massima di 6 mesi);
- Estratto Ufficio esecuzione e fallimenti (validità massima di 6 mesi).

Il Municipio non terrà in considerazione candidature che dovessero giungere alla cancelleria comunale dopo la data e orario indicati. L'assunzione avverrà ad esclusivo giudizio del Municipio, che si riserva già sin d'ora di annullare il concorso qualora le candidature non dovessero soddisfare le esigenze.

Il Sindaco:



Dario Freschina

PER IL MUNICIPIO DI BEDANO



Il Segretario:



Milo Moghini

Ris. Mun. 271 del 13.01.2025

