



Akt/Zeichen
Fascicolo/riferimento

Sachbearbeiter Gianmarco Bazzoni
Funzionario Gianmarco.bazzoni@gemeinde.laas.bz.it

Laas
Lasa 05.08.2024

Befristete Besetzung von Stellen als Verwaltungsassistent/in in der VI. Funktionsebene (Voll- oder Teilzeit)

Copertura a tempo determinato di posti da assistente amministrativo/a nel VI° livello funzionale (tempo pieno o part-time)

KUNDMACHUNG

AVVISO

Die Stellen sind Bewerbern/innen der deutschen Sprachgruppe vorbehalten.

Neben den allgemeinen Voraussetzungen für die Aufnahme in den öffentlichen Dienst müssen die Bewerber/innen folgende Voraussetzungen erfüllen:

für den Zugang von außen:

- Reifezeugnis oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis
- Zweisprachigkeitsnachweis „B2“ (ehemalige gehobene Laufbahn „B“) bzw. eine Bescheinigung gemäß Gesetzesvertretendem Dekret vom 14.05.2010, Nr. 86, i.g.F.
- Zugehörigkeit zur deutschen Sprachgruppe
- Mindestalter 18 Jahre

für den Zugang mittels vertikaler Mobilität:

- 6 Dienstjahre in der IV. Funktionsebene oder 4 Jahre effektiver Dienst in der V. Funktionsebene - im Rahmen des Bereiches C „Verwaltungspersonal“ (Art. 33 des Einheitstextes der Bereichsabkommen für

I posti sono riservati al gruppo linguistico tedesco.

Oltre ai requisiti generali previsti per l'assunzione in servizio pubblico gli interessati e le interessate devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

per l'accesso dall'esterno:

- diploma di maturità od equivalente
- attestato di bilinguismo „B2“ (ex carriera di concetto „B“) rispettivamente un attestato secondo il Decreto Legislativo 14.05.2010, n. 86, in vigore
- appartenenza al gruppo linguistico tedesco
- limite minimo di età: 18 anni

per l'accesso tramite mobilità verticale:

- 6 anni di servizio nel IV. livello funzionale o 4 anni di servizio effettivo nel V. livello funzionale - nell'ambito dell'area C „Personale amministrativo“ (art. 33 del Testo Unico degli accordi di comparto per i

Bedienstete der Gemeinden, Bezirksgemeinschaften und ÖBPB vom 02.07.2015)

- Zweisprachigkeitsnachweis „B2“ (ehemalige gehobene Laufbahn „B“) bzw. eine Bescheinigung gemäß Gesetzesvertretendem Dekret vom 14.05.2010, Nr. 86, i.g.F.

Interessenten können ihre Ansuchen mittels Einschreiben oder auf telematischem Weg mittels zertifizierter E-Mail-Adresse (PEC: laas.lasa@legalmail.it) oder einfacher E-Mail (info@laas.eu) mit Fotokopie eines gültigen Ausweises zusenden oder persönlich im Sekretariat der Gemeinde Laas abgeben, und zwar innerhalb

dipendenti dei Comuni, delle Comunità Comprensoriali ed A.P.S.P. del 02.07.2015)

- attestato di bilinguismo „B2“ (ex carriera di concetto „B“) rispettivamente un attestato secondo il Decreto Legislativo 14.05.2010, n. 86, in vigore.

Gli interessati possono presentare le loro domande a mezzo plico postale raccomandato o per via telematica tramite posta elettronica certificata (PEC: laas.lasa@legalmail.it) con allegata fotocopia di un valido documento di riconoscimento o consegnare personalmente nella Segreteria del Comune di Lasa entro

Dienstag, 20. August 2024, 12.00 Uhr

Sollte das Gesuch über das sogenannte in digitaler Form übermittelt werden, so muss dies im Format pdf, tiff oder jpeg. erfolgen.

Für die Abfassung des Ansuchens liegt im Gemeindesekretariat ein entsprechendes Gesuchsmuster auf bzw. ist dieses auf der Homepage der Gemeinde Laas abrufbar. Dem Ansuchen sind die nachstehend angeführten Unterlagen, stempelfrei im Sinne des Art. 01 des Gesetzes vom 23.08.1988, Nr. 370, i.g.F., beizulegen:

- die Bescheinigung der Zugehörigkeit oder der Zuordnung zu einer der drei Sprachgruppen laut Art. 18 des geltenden D.P.R. vom 26.07.1976, Nr. 752, die nicht älter als 06 Monate sein darf; diese kann beim Landesgericht Bozen abgeholt werden - nähere Auskünfte hierzu siehe Internet-Adresse: <http://www.tribunale.bolzano.it/de/Content/Index/30013>

Die Bescheinigung muss in einem **geschlossenen Umschlag** in Urschrift vorgelegt werden. Die Vorlage kann auch nach der Abgabefrist erfolgen, jedenfalls aber vor der Aufnahme in den Dienst.

Für die befristete Besetzung gegenständlicher Stellen wird auf der Grundlage der eingegangenen Gesuche eine öffentliche, externe Rangordnung erstellt.

Martedì, 20 Agosto 2024, ore 12.00

In caso di trasmissione telematica della domanda quest'ultima dev'essere in formato pdf, tiff o jpeg.

Nella Segreteria comunale è disponibile un apposito facsimile della domanda risp. disponibile sul sito internet del Comune di Lasa. La domanda deve essere corredata dalla seguente documentazione, in carta libera ai sensi dell'art. 01 della Legge 23.08.1988, nr. 370, in vigore:

- il certificato di appartenenza o di aggregazione ad uno dei tre gruppi linguistici previsto dall'art. 18 del D.P.R. 26.07.1976, nr. 752, in vigore, con data di emissione non anteriore ai 06 mesi; questo può essere ritirato presso il Tribunale di Bolzano - ulteriori informazioni vedasi indirizzo Internet: <http://www.tribunale.bolzano.it/de/Content/Index/30013>

Il certificato deve essere presentato in busta **chiusa** in originale. La presentazione può essere effettuata anche dopo il termine di presentazione, ma in ogni caso prima dell'entrata in servizio.

Per la copertura a tempo determinato dei presenti posti sarà predisposta, in base alle domande presentate, una graduatoria pubblica esterna.

Die Kandidaten/innen müssen eine mündliche Prüfung positiv absolvieren, um in die Rangordnung eingetragen zu werden.

Die Prüfung/en beinhaltet/en - sofern durchgeführt - folgende Themen:

Fachliche Kompetenz:

- Allgemeine Grundkenntnisse über die Gemeindetätigkeit in den verschiedenen Bereichen.
- Allgemeine Grundkenntnisse bezüglich der Verhaltensregeln der Bedienstete der öffentlichen Verwaltung.

Soziale Kompetenz:

- Offenheit, Freundlichkeit, Bereitschaft zum Arbeiten im Team.

Methodische Kompetenz:

- Fähigkeit zu analytischem Denken und klarer Lagebeurteilung.
- Fähigkeit zu selbständiger Planung und Organisation der Arbeit.
- Freude und Erfahrung im Umgang mit elektronischen Instrumenten und Möglichkeiten, um die Abläufe effektiv und effizient gestalten zu können.

Das befristete Dienstverhältnis wird mit der Unterzeichnung des Arbeitsvertrages begründet, welcher in Beachtung der einschlägigen Bestimmungen abzufassen ist.

Weitere Auskünfte werden im Gemeindesekretariat (0473/62 87 59) erteilt.

I candidati e le candidate devono, per poter essere inseriti/e in graduatoria, superare con esito positivo un esame orale.

L'esame/i tratta/no - se svolto/i - dei seguenti temi:

Competenza tecnica:

- Conoscenze di base delle attività comunali nei vari settori.
- Conoscenze di base relative alle norme di comportamento dei/delle dipendenti della pubblica amministrazione.

Competenza sociale:

- lealtà, cortesia, attitudine al lavoro in team.

Competenza metodica:

- abilità di ragionamento analitico e certezza nella valutazione delle diverse situazioni.
- programmazione ed organizzazione autonoma del lavoro.
- volontà ed esperienza nell'applicazione di strumenti e modalità elettronici, per una gestione efficace ed efficiente delle varie fasi del lavoro.

Il rapporto di lavoro a tempo determinato si costituisce all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, il quale è da redigere in osservanza delle relative disposizioni.

Per ulteriori chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi alla Segreteria comunale (tel. 0473/ 62 87 59).

Verena Tröger

Bürgermeisterin
Digital signiertes Dokument

Sindaca
Firma digitale

