



COMUN DE BADIA

Provincia Autonoma di
Bolzano

GEMEINDE ABTEI

Autonome Provinz
Bozen

COMUNE DI BADIA

Provincia Autonoma
deBalsan

Assunzione di personale a tempo determinato in qualità di assistente amministrativo/a per l'ufficio protocollo e segreteria – VI. qualifica funzionale.

II SINDACO

rende noto che quest'Amministrazione comunale intende assumere con decorrenza immediata e per la durata di **6 mesi**, con possibilità di proroga fino ad un massimo di 3 anni, il seguente personale a tempo pieno:

- 1 assistente amministrativo/a a tempo pieno – VI. qualifica funzionale.

In assenza di candidati/e richiedenti il servizio a tempo pieno, si procederà con l'assunzione di personale anche a tempo parziale.

I/le candidati/e devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- del diploma di maturità o equivalente;
- dell'attestato di conoscenza delle lingue italiana, tedesca e ladina B2 (ex livello B).
- cittadinanza italiana oppure cittadino appartenente all'Unione Europea;

oppure mediante mobilità verticale

Aufnahme von befristetem Personal als Verwaltungsassistent/in für das Protokoll- und Sekretariatsamt – VI. Funktionsebene.

DER BÜRGERMEISTER

Es wird bekanntgegeben, dass diese Gemeindeverwaltung beabsichtigt, ab sofort und für die Dauer von **6 Monaten**, verlängerbar bis zu einer Maximaldauer von 3 Jahren, folgendes Personal mit befristetem Vertrag aufzunehmen:

- 1 Verwaltungsassistent/in zu Vollzeit - VI. F.E.

In Ermangelung von Kandidaten/innen, die eine Vollzeitbeschäftigung beantragen, werden auch Teilzeitkräfte aufgenommen.

Die Bewerber/innen müssen im Besitz der folgenden Voraussetzungen sein:

- des Reifezeugnis oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis;
- der Bescheinigung über die Kenntnisse der italienischen, deutschen und ladinischen Sprachen B2 (ehem. Niveau B);
- italienische Staatsbürgerschaft oder Staatsbürger eines EU-Staates;

oder mittels vertikaler Mobilität

Assunziun de personal a tēmp determiné sciöche assistēt/a aministratif/va por l'ofize dl protocol y de secretariat – VI. cualifica funzionala.

L'OMBOLT

Al vėgn lascé alsavėi che chėsta Aministraziun comunala á l'intenziun de tó ső da atira y por la dorada de **6 mēisc**, cun poscibilitė de prorogaziun fina a na dorada mascima de 3 agn, le personal a tēmp determiné suandēnt:

- 1 assistēt/a aministratif/va a tēmp plėgn - VI. cualifica funzionala.

En assēnza de candidac/tes che damana le sorvisc a tēmp plėgn, gnaral tut ső ince personal a tēmp scurtė.

I/les candidac/tes mēss ester en posses dles condiziuns suandēntes:

- dl diplom de maduranza o ecuivalēnt;
- dl atestat de conoscēnza di lingac talian, tudėsch y ladin B (ex livel B);
- zitadinanza taliana o zitadin apartenēnt al'Uniun Europea;

o trės la mobilitė verticala

- del diploma di licenza di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché assolvimento di un ulteriore triennio di studio o di formazione triennale e 4 anni di servizio nella V. qualifica funzionale oppure 8 anni di servizio nella IV. qualifica funzionale nell'area amministrativa C;
- dell'attestato di conoscenza delle lingue italiana, tedesca e ladina B2 (ex livello B).
- cittadinanza italiana oppure cittadino appartenente all'Unione Europea;
- des Abschlusszeugnisses der Mittelschule oder Grundschule sowie zusätzlich dreijährige Schulausbildung oder spezifische dreijährige berufliche Fachausbildung und 4 Dienstjahre in der V. Funktionsebene oder 8 Dienstjahre in der IV. Funktionsebene im Verwaltungsbereich C;
- der Bescheinigung über die Kenntnisse der italienischen, deutschen und ladinischen Sprachen B2 (ehem. Niveau B);
- italienische Staatsbürgerschaft oder Staatsbürger eines EU-Staates;
- dl diplom de scora mesana o de scora elementara y de avèi stlüt jö trèi agn de stüdi o formaziun trienala y 4 agn de sorvisc tla V. cualifica funzionala o 8 agn de sorvisc tla IV. cualifica funzionala tl setur aministratif C;
- dl atestat de conoscënza di lingac talian, tudësch y ladin B (ex nivel B);
- zitadinanza taliana o zitadin apartenënt al'Uniun Europea;

La domanda è da redigere sulla modulistica messa a disposizione dal Comune (oppure scaricata dal sito web www.comunbadia.it) e deve essere presentata all'ufficio protocollo del Comune di Badia entro il termine di **venerdì 28.06.2024 – ore 12:00**.

Der Antrag ist auf das von der Gemeinde zur Verfügung gestellte Formular (oder von der [Webseite www.comunbadia.it](http://www.comunbadia.it) herunterzuladen) abzufassen und muss innerhalb **Freitag 28.06.2024 – 12:00 Uhr** beim Protokollamt der Gemeinde Abtei eingereicht werden.

La domanda mëss gní scritta fora sön le formular metü a desposiziun dal Comun (o descarié da la plata internet www.comunbadia.it) y presentada al ofize protocol dl Comun de Badia anter le terminn dl **vëndres ai 28.06.2024 – fina les 12:00**.

La graduatoria è formata in base ai titoli e ad una prova selettiva pubblica volta all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale e dalle concrete esigenze d'impiego.

Die Rangordnung wird aufgrund der Titel und einer öffentlichen Auswahlprüfung zur Feststellung der für das Berufsbild und für die konkreten Einsatzbereiche erforderlichen Sach- und Fachkenntnis erstellt.

La gradatöra gnará fata aladô di titui y de na proa publica, olache al vëgn azerté la profesionalité damanada dal profil profesional y dai debojëgns concrec dl post de laur.

L'esame consiste nell'effettuazione di una prova orale/pratica riguardante:

Die Prüfung besteht aus einer mündlichen/praktischen Prüfung betreffend:

Por l'ejam gnaral fat na proa orale/ pratica che reverda:

- ordinamento dei comuni;
- nozioni generali in materia di diritto amministrativo e di procedimenti amministrativi;
- contratti pubblici;
- nozioni di computer.
- Gemeindeordnung;
- Grundkenntnisse des Verwaltungsrechtes und über das Verwaltungsverfahren;
- öffentliche Verträge;
- Computerkenntnisse.
- ordinamënt di comuns;
- noziuns de basa tl ciamp dl dërt aministratif y di prozedimënc' aministratifs;
- contrac publics
- noziuns de computer.

Per ulteriori informazioni si prega di rivolgersi all'ufficio personale (tel. 0471/838231) durante l'orario d'ufficio presso il Comune di Badia,

Für weitere Informationen mögen Sie sich bitte während der Bürozeiten an das Personalamt der Gemeinde Abtei (Tel. 0471/838231) wenden.

Informaziuns plü avisa pon damané tl ofize dl personal (tel. 0471/838231) dl Comun de Badia tratan le orar de ofize.

Badia, 11.06.2024

IL SINDACO - DER BÜRGERMEISTER – L' OMBOLT

firmato digitalmente
FRENADEMETZ GIACOMO