

L'Istituto per Anziani San Carlo - ente autonomo di diritto comunale - è un'importante realtà presente sul territorio Locarnese, preposta all'accoglienza, all'assistenza e alla valorizzazione delle persone anziane. Presso l'Istituto risiedono 121 residenti e i collaboratori che a vario titolo ne hanno cura sono ca. 180.

L'Ufficio amministrativo dell'Istituto per anziani San Carlo svolge un ruolo chiave nel garantire l'efficienza operativa e gestionale dell'organizzazione. Le attività spaziano dalla supervisione della contabilità finanziaria e analitica, alla preparazione delle chiusure contabili annuali, fino alla gestione di processi amministrativi fondamentali come la fatturazione, l'accoglienza dei vari utenti, la gestione salari e oneri sociali. L'Ufficio si occupa inoltre di predisporre analisi statistiche e documenti necessari per soddisfare le richieste di enti esterni e supportare la direzione nelle decisioni strategiche. Con un approccio polivalente e orientato alla precisione, il team contribuisce al buon funzionamento complessivo dell'Istituto.

Per garantire continuità e potenziare il team amministrativo, in vista di un pensionamento, il Consiglio Direttivo dell'Istituto per anziani San Carlo (IASC) apre il concorso pubblico per l'assunzione di:

un/a funzionario/a amministrativo/a - contabile (80-100%)

alle condizioni del Contratto collettivo di lavoro per il personale occupato presso le Case per anziani ed altri enti del Canton Ticino (CCL ROCA), dell'IASC e del presente capitolato di concorso.

Cerchiamo una persona con solide competenze generali in ambito amministrativo e un'esperienza consolidata, maturata in posizioni analoghe presso organizzazioni pubbliche o private. Il candidato ideale possiede spiccate capacità contabili e un forte spirito analitico, che gli consentano di operare con efficacia in contesti complessi e normati. È necessario possedere una solida formazione in ambito amministrativo e contabile, unitamente a una conoscenza approfondita delle normative e delle procedure vigenti.

La figura selezionata avrà il compito di gestire con autonomia le attività amministrative quotidiane, supportando al contempo il Responsabile finanze e amministrazione nella preparazione di chiusure infra-annuali e annuali e nell'elaborazione di dati statistici. È indispensabile un'ottima padronanza degli strumenti informatici e dei sistemi contabili, oltre ad un approccio proattivo ed orientato alla precisione. Cerchiamo una persona affidabile, capace di lavorare in team e di affrontare con competenza le diverse sfide che caratterizzano un ambiente stimolante e dinamico come il nostro.

Requisiti:

- maturità professionale commerciale o maturità commerciale cantonale oppure maturità liceale;
- almeno 3 anni di esperienza professionale presso aziende pubbliche o private in posizione analoga;
- cittadinanza svizzera o permesso di lavoro valido.

Requisiti auspicabili (non vincolanti):

- attestato professionale federale di Specialista in contabilità e finanza (APF);
- esperienza nel settore amministrativo del contesto socio-sanitario.

Profilo ideale:

- esperienza nella gestione autonoma della contabilità finanziaria, della contabilità analitica, della contabilità degli investimenti;
- adeguate conoscenze contabili, di controlling e dei sistemi di controllo interno;
- comprovata esperienza nell'uso dei sistemi informatici ordinari, per la gestione della contabilità e per la fatturazione elettronica;
- comprovata esperienza nella gestione del personale, dei contratti di lavoro, della gestione degli stipendi e dei relativi sistemi assicurativi (IPG, LAINF, AVS, AI, ...);
- conoscenza di almeno un'altra lingua nazionale oltre all'italiano (di preferenza tedesco);
- capacità relazionali di team;
- rapidità operativa e di apprendimento, precisione e discrezione;
- capacità di assumere responsabilità, gestire e portare a termine il lavoro in modo autonomo, con un elevato livello di qualità, garantendo precisione e attenzione ai dettagli;
- spirito di servizio, motivazione e predisposizione ad integrarsi in un team molto dinamico e produttivo;
- reattività, proattività, attitudine alla risoluzione di problemi e progettualità;
- buone capacità organizzative;
- consapevolezza del contesto ed appropriatezza nell'approccio e nell'interazione;
- flessibilità nella gestione contemporanea di attività differenziate, adattabilità e capacità di gestire carichi di lavoro, stress, responsabilità e complessità.

Condizioni salariali: secondo CCL ROCA.

A dipendenza delle qualifiche/titoli:

Personale amministrativo:	classe 14 – 19, minimo CHF 46'497.00 – massimo CHF 70'149.00
Segretario aggiunto:	classe 21 – 22, minimo CHF 61'610.00 – massimo CHF 80'686.00
Contabile:	classe 23, minimo CHF 66'841.00 – massimo CHF 84'690.00

Data di entrata in servizio: 1° aprile 2025 o data da convenire.

Candidature:

le offerte devono essere corredate dai seguenti documenti:

- lettera di presentazione/motivazione
- curriculum vitae
- fotografia recente
- certificati di studio e di lavoro
- questionario sullo stato di salute*
- autocertificazione casellario giudiziale*
- copia del documento d'identità
- copia permesso di lavoro per le persone di nazionalità estera

*i documenti da completare e allegare sono a disposizione sul sito web www.istitutosancarlo.ch

Oltre ai documenti da allegare, in un secondo momento potrà essere richiesto di presentare l'estratto del casellario giudiziale per privati ed un certificato medico aggiornato.

Le offerte (come pure richieste di ulteriori informazioni) dovranno pervenire a:

Istituto per Anziani San Carlo
Settore Risorse Umane
Via In Selva 22
6600 Locarno

In busta chiusa, con la dicitura esterna "*Concorso funzionario/a amministrativo/a - contabile*", al più tardi entro

Venerdì 14.02.2025, ore 11.00.

L'IASC non potrà, in nessun caso, considerare offerte di concorso che per tardiva trasmissione postale o di terzi dovessero giungere dopo l'ora indicata del giorno della scadenza. Le candidature non corredate dai documenti richiesti non verranno tenute in considerazione.

Non saranno ritenuti valide offerte e documenti di concorso trasmessi via fax o via e-mail.

Ulteriori informazioni possono essere richieste al signor Rolando Stanga, Responsabile finanze e amministrazione dell'Istituto per anziani San Carlo al numero 091 756 28 02.

Il Consiglio Direttivo
Istituto per Anziani San Carlo