



KUNDMACHUNG

DIE GEMEINDE BRIXEN SUCHT
PERSONAL

für die **befristete Aufnahme** folgendes Berufsbildes:

AVVISO PUBBLICO

IL COMUNE DI BRESSANONE CERCA
PERSONALE

per **l'assunzione a tempo determinato** del seguente profilo professionale:

Verwaltungsassistent/in (6. F.E.) Voll- und Teilzeit

Voraussetzungen:

- Reifezeugnis oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis
- Zweisprachigkeitsnachweis B

Abgabetermin: Freitag, 04.05.2018 – 12.00 Uhr

Mündliches Auswahlverfahren: Dienstag, 15.05.2018, ab 8.30 Uhr

Gebühr für die Teilnahme an der Rangordnung: 10,00 Euro - zu überweisen an das Schatzamt der Gemeinde Brixen bei der Raiffeisenkasse eisacktal, IBAN: IT07Z0830758221000300097004 oder beim Bürgerschalter der Gemeinde Brixen in bar oder mittels Bancomat

Prüfungsprogramm:

a) Fachliche Kompetenz:

- Gemeindeordnung (Einheitstext der Regionalgesetze über die Ordnung der Gemeinden D.P.Reg. Nr. 3/L vom 01.02.2005)
- Grundzüge des Verwaltungsrechts (Verwaltungsakt)
- Verhaltenskodex für das Gemeindepersonal der Gemeinde Brixen
- EDV-Kenntnisse (Office Paket)

b) Methodische Kompetenz:

- Planung und Organisation
- Freundliches Wesen
- Guter Umgang mit Menschen
- Kommunikationsfähigkeit
- Stressfähigkeit

Assistente amministrativo/a (6a q.f) tempo pieno e tempo parziale

Requisiti:

- Diploma di maturità o equivalente

- Attestato di bilinguismo B

Termine di consegna: venerdì, 04/05/2018 – ore 12.00

Prova orale: martedì, 15/05/2018, dalle ore 8.30

Tassa per la partecipazione alla graduatoria:

Euro 10,00 - da versare alla tesoreria del Comune di Bressanone, Cassa Rurale Valle Isarco, IBAN: IT07Z0830758221000300097004 o direttamente allo sportello del cittadino del Comune di Bressanone in contanti o con bancomat

Programma d'esame:

a) Competenza tecnica:

- Ordinamento dei Comuni (Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei Comuni D.P.Reg. n. 3/l del 01/02/2005)
- Nozioni di diritto amministrativo (atto amministrativo)
- Codice di comportamento del personale del Comune di Bressanone
- Conoscenze EDP (pacchetto office)

b) Competenza metodica:

- programmazione ed organizzazione
- cordialità
- capacità di relazionarsi con le persone
- capacità comunicative
- capacità di lavorare sotto stress

Die Prüfungen finden im Büro der Vizeregensekretärin im Rathaus von Brixen, Domplatz 3, statt.

Die Gesuchsvorlage erhalten Sie im Bürgerschalter oder auf der Internetseite www.brixen.it. Nähere Auskünfte erteilt der Bürgerschalter (Tel. 0472/062000-70-72-76).

Le prove si svolgeranno nell'ufficio della vicesegretaria generale nel municipio di Bressanone – Piazza Duomo 3.

Il fac-simile della domanda si trova presso lo sportello del cittadino oppure sul sito internet www.bressanone.it. Per informazioni rivolgersi allo sportello del cittadino (tel. 0472/062000-70-72-76).