



## K U N D M A C H U N G

DIE GEMEINDE BRIXEN SUCHT PERSONAL

für die **befristete Aufnahme** von:

**1 Funktionär/in der Verwaltung (Sektor Kultur) - 8.  
Funktionsebene  
in Vollzeit – 38 Stundenwoche**

Termin für die Einreichung der Teilnahmegesuche:

**Freitag, 13.11.2020 – 12.00 Uhr**

### **Zugangsvoraussetzungen:**

- Doktorat in Philosophie, Verwaltungswissenschaften, wirtschaftswissenschaftlichen Fachrichtungen, Rechtswissenschaften, Sozialwissenschaften, Soziologie oder Statistik, Geschichte, literarischen Fächern, Fremdsprachen, Übersetzung oder Pädagogik mit mindestens vierjähriger Studiendauer;
- Zweisprachigkeitsnachweis C1 (ex. Niveau A)

**Das Teilnahmegesuch** muss gemäß beiliegender Vorlage verfasst und innerhalb Freitag, 13.11.2020 – 12.00 Uhr entweder **persönlich** im Bürgerschalter der Gemeinde Brixen, Maria-Hueber-Platz 3, abgegeben werden **oder mittels Einschreiben mit Empfangsbestätigung** an die Gemeinde Brixen gesendet werden. Dem Teilnahmegesuch müssen ein Lebenslauf und ein Motivationsschreiben beigelegt werden.

**Das Eingangsdatum des Teilnahmegesuchs wird durch den Eingangsstempel des Protokollamtes der Gemeinde Brixen bestimmt.** Bewerber/innen, deren Gesuche und Unterlagen nach dem festgesetzten Termin eintreffen, werden nicht zugelassen, auch wenn die Gesuche fristgerecht bei den Postämtern abgegeben wurden.

### **Übermittlung des Gesuchs mittels PEC:**

Wer das Gesuch über das so genannte „zertifizierte elektronische Postfach“ (PEC) an die Adresse des Protokolldienstes der Gemeinde Brixen: [brixen.bressanone@legalmail.it](mailto:brixen.bressanone@legalmail.it) übermittelt, kann die Bescheinigung der Sprachgruppenzugehörigkeit materiell auch nach Ablauf der Frist für die Gesuchstellung, doch spätestens am Tag der Prüfung einreichen (ausschließlich als Originaldokument und in verschlossenem Umschlag!), vorausgesetzt, im Gesuch wird ausdrücklich erklärt, dass die Bescheinigung vor Ablauf der genannten Frist ausgestellt worden ist.

**Gebühr für die Teilnahme an der Rangordnung:** 10,00 Euro – zu überweisen an das Schatzamt der Gemeinde Brixen bei der Raiffeisenkasse Eisacktal,

## A V V I S O P U B B L I C O

IL COMUNE DI BRESSANONE CERCA  
PERSONALE

per l'**assunzione a tempo determinato** di

**1 funzionario/a amministrativo/a (settore cultura) -  
8<sup>a</sup> qualifica funzionale  
a tempo pieno – 38 ore settimanale**

Termine per la presentazione delle domande  
d'ammissione:

**venerdì, 13/11/2020 – ore 12.00**

### **Requisiti:**

- Diploma di laurea in filosofia, scienze dell'amministrazione, discipline economiche, giurisprudenza, scienze sociali, sociologia oppure statistica, storia, materie letterarie, lingue e letterature straniere, traduttore o pedagogia conseguito in un corso almeno quadriennale;
- Attestato di conoscenza delle due lingue: C1 (ex liv. A)

**La domanda di ammissione**, redatta in conformità all'allegato schema esemplificativo deve essere presentata **personalmente** presso lo sportello del cittadino del Comune di Bressanone, Piazza Maria Hueber 3, o **a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento** indirizzata al Comune di Bressanone entro venerdì, 13/11/2020 – ore 12.00.

Alla domanda di ammissione devono essere allegati un curriculum vitae e una lettera di motivazione.

**La data di presentazione della domanda sarà determinata dal timbro a data apposto dall'Ufficio protocollo del Comune di Bressanone** e non saranno ammessi/e i/le candidati/e le cui istanze con i relativi documenti dovessero pervenire dopo il termine stabilito, anche se presentate in tempo agli uffici postali.

### **Invio della domanda tramite PEC**

Chi per inoltrare la domanda utilizza il proprio indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) inviando la domanda all'indirizzo del protocollo del comune di Bressanone: [brixen.bressanone@legalmail.it](mailto:brixen.bressanone@legalmail.it), può consegnare materialmente il certificato di appartenenza al gruppo linguistico – in originale ed in busta chiusa – anche dopo il termine di consegna delle domande (ma non oltre la data della prova), a condizione che nella domanda sia dichiarato che il certificato è stato già emesso entro il termine sopra citato.

**Tassa per la partecipazione alla graduatoria:** Euro 10,00 – da versare alla tesoreria del Comune di Bressanone, Cassa Rurale Valle Isarco, IBAN: IT07Z

IBAN: IT07Z 08307 58221 000300097004 oder beim Bürgerschalter der Gemeinde Brixen in bar oder mittels Bankomat.

**Die Bewerber/innen müssen eine praxisorientierte, mündliche Prüfung über folgenden Prüfungsstoff ablegen:**

Fachliche Kompetenz:

- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und italienischen Sprache in Wort und Schrift;
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Erfahrungen in der Projekt- und Öffentlichkeitsarbeit
- Verhaltenskodex der Gemeinde Brixen
- Kodex der örtlichen Körperschaften der Autonomen Region Trentino-Südtirol (Regionalgesetz vom 03.05.2018, Nr. 2), Titel I.-IV.
- Grundzüge Datenschutz, Transparenz, Antikorruption, öffentliche Auftragsvergabe, Verwaltungsrecht

Soziale Kompetenz:

- Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität, Motivation, Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- Selbstständigkeit, Entscheidungsfreude, Eigeninitiative
- Kreativität

Methodische Kompetenz:

- Planung und Organisation der Arbeit
- Zeiten- und Prioritätenmanagement
- Konfliktmanagement

**Die vorgesehene Prüfung findet am**

**Dienstag, 17.11.2020**

ab 9:00 Uhr im Rathaus von Brixen, Große Lauben 5 – 1. Stock (Personalamt) statt.

Die genauen Termine für die Gespräche mit den einzelnen, zur Prüfung zugelassenen Bewerbern/innen werden rechtzeitig telefonisch mitgeteilt.

Zugelassen sind Bewerber aller drei Sprachgruppen.

Nähere Auskünfte erteilt das Personalamt (Tel. 0472/062120).

Brixen, den 13.10.2020

08307 58221 000300097004 o direttamente allo sportello del cittadino del Comune di Bressanone in contanti o con bancomat.

**I/Le candidati/e ammessi/e dovranno sostenere una prova pratica-orale secondo il seguente programma d'esame:**

Competenza tecnica:

- Ottima conoscenza della lingua tedesca ed italiana parlata e scritta
- Buone conoscenze informatiche
- Esperienza nel lavoro di progetto e nelle pubbliche relazioni
- Codice di comportamento del Comune di Bressanone Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige (legge regionale n. 2 del 03/05/2018), titolo I-IV
- Lineamenti protezione dei dati, trasparenza, anticorruzione, appalti pubblici, diritto amministrativo, diritto amministrativo

Competenza sociale:

- Doti comunicative
- Flessibilità, motivazione, impegno, spirito di squadra
- Autonomia nel lavoro, volontà di decisione, iniziativa
- Creatività

Competenza metodica:

- programmazione ed organizzazione del lavoro
- gestione dei tempi e delle priorità
- management di conflitti

**La prevista prova d'esame avrà luogo il giorno**

**martedì, 17/11/2020**

dalle ore 9:00 presso il municipio di Bressanone – Portici Maggiori 5 – 1° piano (ufficio personale).

Gli appuntamenti dei colloqui per ciascun/a candidato/a ammesso/a alla prova vengono comunicati in tempo telefonicamente.

Sono ammessi i candidati di tutti e tre i gruppi linguistici.

Per informazioni rivolgersi all'ufficio personale (tel. 0472/062120).

Bressanone, li 13/10/2020

DIE VIZEGENERALSEKRETÄRIN  
LA VICESEGRETERIA GENERALE  
Juliane Rainer  
(digital unterzeichnet – firmato digitalmente)