GEMEINDE TRAMIN AN DER WEINSTRASSE
Autonome Provinz Bozen

COMUNE DI TERMENO SULLA STRADA DEL VINO
Provincia Autonoma di Bolzano

Personalamt | Ufficio Personale

D3 6373

KUNDMACHUNG

Die Gemeinde Tramin an der Weinstraße erstellt, im Sinne des Einheitstextes der Regionalgesetze über die Ordnung des Personals der Gemeinden der Autonomen Region Trentino R.G. Nr. 2/2018 sowie des Art. 20 des Einheitstextes der Personaldienstordnung der Gemeinde, genehmigt mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 9 vom 06.03.2014 eine

RANGORDNUNG

für die Aufnahme mit befristetem Arbeitsvertrag im Berufsbild

NR. 43 – VERWALTUNGSASSISTENT/IN

1 offene Stelle Vollzeit

Wie vorgesehen vom E.T. der Bereichsabkommen für die Bediensteten der Gemeinden, der Bezirksgemeinschaften und der Ö.B.P.B vom 02.07.2015, Anlage 1, „Berufsbilder“

Aufgabenbeschreibung:

Arbeiten der Ermittlung und Untersuchung ohne dabei Bewertungen oder Ermessensentscheidungen zu treffen. Verwertung von Daten und Gegebenheiten komplexer Natur im Rahmen von generellen Anweisungen und vorbestimmtes Verfahren. Erstellung von Verwaltungsakten mit Bedeutung nach außen. Ausgabe von Kopien, Auszügen und Bescheinigungen im Rahmen der eigenen Kompetenz. Aufgaben des Sekretariatsdienstes und Parteienverkehr, auch Schalterdienst. Koordinierung der Arbeit von Berufsfiguren, die auf gleicher oder tieferer Ebenen eingestuft sind. Tätigkeit in Kommissionen, Ausschüssen, Arbeitsgruppen. Mitarbeit an der Arbeitsorganisation des Tätigkeitsbereiches. Verwendung von komplizierten Geräten und Systemen, auch von EDV-Programmen und –anlagen.

Zusätzlich zu den oben genannten Aufgaben des Berufsfeldes Nr. 43 übt er/sie untersuchende Tätigkeiten aus und ist für die Erstellung von Einsatzplänen und für die Vorbereitung, Abfassung und Unterschrift der seinen/ihren Sektor

AVVISO

Il Comune di Termeno sulla strada del Vino ai sensi dell'ordinamento del personale dei comuni della Regione autonoma Trentino L.R. n. 2/2018 nonché art. 20 del nuovo Testo Unico del Regolamento dell'ordinamento del Personale del Comune, approvato con delibera del consiglio comunale n. 9 del 06.03.2014, predispone una

GRADUATORIA

per l'assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato nel profilo professionale

NO. 43 – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/A

1 posto vacante, a tempo pieno

Come previsto del T.U. degli accordi di comparto per i dipendenti dei Comuni, delle Comunità Comprensoriali e delle A.P.S.P. del 02.07.2015, allegato 1 -Profili professionali

Mansioni:

Svolge attività istruttoria senza ricorso a valutazioni discrezionali, elaborando dati e situazioni anche di tipo complesso, nell’ambito di prescrizioni di massima con procedure predeterminate. Emette atti amministrativi aventi rilevanza esterna, rilascia copie estratti e certificati secondo le proprie competenze. Svolge mansioni di segreteria e pubbliche relazioni compreso il servizio di sportello, coordinando l’attività di personale di professionalità pari o inferiore, anche in commissioni, comitati, gruppi di lavoro, concorsi. Collabora all’organizzazione del lavoro nell’unità a cui è addetto e utilizza nel proprio servizio apparecchiature e sistemi di uso complesso e informatico.

Oltre alle attività del profilo n.43 svolge attività istruttoria e concorre direttamente alla formulazione del lavoro d´ufficio. Istruisce, predispone, redige e sottoscrive atti e provvedimenti attribuiti alla sua

betreffenden Akten und Dokumente. Er/Sie arbeiten an Überprüfungen, Revisionen und Kontrollen zum Zwecke eines wirkungsvollen und korrekten Arbeitsablaufes mit. Es werden ihm/ihr Aufgaben folgender Bereiche übertragen:

- Rechnungswesen

- Steuerämter

- Personalamt

Aufnahmeverfahren:

Auswahlverfahren auf Grund von Titeln (Zeugnisse, bisher geleistete Dienste usw.) und aufgrund eines Auswahltests (Kolloquium).

Das mündliche Kolloquium der zugelassenen Kandidaten/innen findet am **24.11.2026, ab 08.30 Uhr**, im Rathaus, großer Sitzungssaal, statt.

Eine interne Kommission wird eine Rangordnung erstellen auf Grund der erzielten Punkte, die durch den Gemeindeausschuss mit Beschluss genehmigt wird. Es wird der/die Erstplatzierte der Rangordnung aufgenommen.

Arbeitsplatz - Aufgaben:

Rathaus, 39040 Tramin a.d.Weinstraße Nr. 11. Vorwiegend Innendienst in Zusammenarbeit mit Bediensteten mit ähnlichem oder gleichen Berufsbild.

Dauer des Arbeitsvertrages:

18 Monate - Mitarbeiter/innen in einem befristeten Arbeitsverhältnis haben während der 18 Monate die Möglichkeit, durch die Teilnahme an einem Wettbewerb ein unbefristetes Arbeitsverhältnis zu erlangen. Es handelt sich um zwei freie Stelle im Stellenplan.

Wirtschaftliche Behandlung:

Derzeitiges Anfangsgehalt 2.479,31 Euro brutto monatlich (Vollzeit)

= Grundgehalt der 6° Funktionsebene inbegriffen Sonderergänzungszulage.

Eventuelle andere zustehende Zulagen vorgesehen von den geltenden Kollektivverträgen oder von Bestimmungen im sozialen oder im Familienbereich.

13.es Monatsgehalt im zustehenden Ausmaß

Arbeitsverhältnis:

Befristeter Vertrag mit Vollzeitstundenplan

Arbeitszeit:

Tage: von Montag bis Freitag

mit Kern- und Gleitzeit

Sommerstundenplan – Juli/August

Zugangsvoraussetzungen:

- Italienische Staatsbürgerschaft oder E

competenza specifica, da norme o da istruzioni generali. Collabora all'attività di ispezione, verifica, revisione e controllo, finalizzata ad un corretto ed efficiente funzionamento del servizio. Vengono attribuiti mansioni dei seguenti settori:

- Contabilità

- uffici tributi

- ufficio personale

Procedura di assunzione:

Procedura selettiva in base a titoli (diplomi, servizi prestati ecc. e test selettivo (colloquio).

Il colloquio orale dei candidati ammessi si terrà il **24.11.2026, dalle ore 08.30,** nel Municipio, grande sala riunioni.

Una commissione interna formerà una graduatoria in base ai punteggi ottenuti, la quale verrà approvata con deliberazione della Giunta Comunale. Viene assunto il/la prima/o classificata/o nella graduatori approvata.

Posto di lavoro - Mansioni:

Sede Municipale, 39040 Termeno s.s.d.vino, Piazza del Municipio 11. Prevalentemente Servizio interno in collaborazione con figure professionali analoghe o uguali.

Durata del contratto:

18 mesi - i dipendenti con un contratto di lavoro a tempo determinato hanno la possibilità, durante i 18 mesi, di ottenere un contratto a tempo indeterminato partecipando a un concorso. Si tratta di due posti vacanti nell'organico.

Trattamento economico:

Attuale Stipendio iniziale 2.479,31 Euro lordo mensile (Tempo pieno)

= stipendio base della 6° qualifica funzionale inclusa l'indennità integrativa speciale.

Eventuali altre indennità spettanti previsti dei contratti collettivi vigenti, o da disposizioni in materia sociale o di famiglia.

Tredicesima mensilità nella misura spettante

Rapporto di lavoro

Contratto di lavoro a tempo determinato a tempo pieno

Orario di servizio:

Giorni: da lunedì a venerdì

con Orario obbligatorio e flessibile

Orario estivo - luglio/agosto

Requisiti d'accesso:

- Cittadinanza italiana o di uno stato membro

- Volljährigkeit
- Reifezeugnis oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis:
- Zweisprachigkeitsnachweis „B2“ (ex B)
- Erklärung über die Zugehörigkeit oder Zuordnung zu einer der drei Sprachgruppen laut Artikel 18 des DPR vom 26. Juli 1976, Nr. 752, i.g.F., die nicht älter als sechs Monate sein darf, ist dem Gesuch (**in einem verschlossenen Umschlag)** beizulegen

Datum für die Einreichung der Ansuchen:

Mittels des entsprechenden Gesuchformulars zur Verfügung gestellt durch die Gemeinde, innerhalb **18.11.2026 10:00** Uhr, Personalamt, Rathaus, I.Stock.

Das Kolloquium wird über folgende 3 Themen geführt:

1) Kodex der örtlichen Körperschaften der Autonomen Region Trentino Südtirol (Regionalgesetz vom 3. Mai 2018, Nr. 2):

http://www.regione.taa.it/EntiLocali/schedaModulistica_d.aspx?ID=1167

2) Verhaltenskodex der Gemeinde:

https://www.gemeinde.tramin.bz.it/system/web/transparenz2014_sgv.aspx?menuonr=223958641&sprache=3&param=ShowDocumenttable&gemeinde=21098&id={F21E82A3-E592-13E5-E040-1BACC3226F60}&parent_id={F20FAC5C-90B6-9DDC-E040-1BACC3222E19}

3) Satzung der Gemeinde Tramin:

https://www.gemeinde.tramin.bz.it/system/web/verordnung.aspx?detailonr=151661017&noseo=1&menuonr=219551307

Weitere Informationen bei Notwendigkeit:

Gemeindesekretariat

39040 Tramin, Rathausplatz 11, I.Stock

E-Mail: info@gemeinde.tramin.bz.it

Zuständige Sachbearbeiterin:

Verena Valgoi Tel. 0471/864427 (Bürozeiten)

Das Formular für das Ansuchen um Eintragung in die Rangordnung, welches als Ersatzerklärung gilt, ist im Personalamt der Gemeinde erhältlich, oder es kann von der Homepage der Gemeinde im INTERNET unter folgender Adresse heruntergeladen werden:

www.gemeinde.tramin.bz.it

Die Verwaltung gewährleistet die Gleichstellung von Mann und Frau bei der Aufnahme in den Dienst gemäß Gesetz vom 10.04.1991, Nr. 125 und am Arbeitsplatz sowie die Anwendung der vom Gesetz vom 30.06.2003, Nr. 196 in geltender Fassung vorgesehenen einschlägigen Bestimmungen bezüglich des Datenschutzes.

UE

- maggiore età
- diploma di maturità o equivalente:
- attestazione di bilinguismo “B2” (ex B)
- la dichiarazione di appartenenza od aggregazione ad uno dei tre gruppi linguistici previsti dall’art. 18 del DPR dd. 26 luglio 1976, no. 752. n.t.v., con data di emissione non anteriore di sei mesi deve essere allegata **(in busta chiusa)** alla domanda.

Termine per la presentazione delle domande:

Tramite l’apposito modulo predisposto dal Comune entro il **18.11.2026 ore 10:00,** ufficio personale, sede municipale, 2. piano.

Il colloquio verrà fatto sui seguenti 3 argomenti:

1) Codice degli Enti Locali della Regione Autnoma Trentino-Alto Adige (Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2):

http://www.regione.taa.it/EntiLocali/schedaModulistica.aspx?ID=1167

2) Codice di comportamento del Comune:

https://www.gemeinde.tramin.bz.it/system/web/transparenz2014_sgv.aspx?menuonr=223958641&sprache=1&param=ShowDocumenttable&gemeinde=21098&id={F21E82A3-E592-13E5-E040-1BACC3226F60}&parent_id={F20FAC5C-90B6-9DDC-E040-1BACC3222E19}

3) Statuto del Comune di Termeno:

https://www.gemeinde.tramin.bz.it/system/web/verordnung.aspx?detailonr=151661017&noseo=1&menuonr=219551307

Ulteriori Informazioni in caso di necessità:

Segreteria Comunale

39040 Termeno, Piazza del Municipio 11, I. Piano

E-Mail: info@comune.termeno.bz.it

Responsabile:

Verena Valgoi Tel. 0471/864427 (orario d’ufficio)

Il modulo per la iscrizione nella graduatoria, che fungerá da autocertificazione, è a disposizione presso l'ufficio personale o può essere scaricato dal sito INTERNET del Comune al seguente indirizzo:

www.comune.termeno.bz.it

L’amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro e sul posto di lavoro di cui alla legge 10.04.1991, n. 125 nonché l’applicazione delle disposizioni in materia di tutela dei dati previste dalla legge 30.06.2003, n. 196 e successive modifiche.

Die Bewerber müssen im Besitz der gesetzlichen Voraussetzungen für eine Aufnahme in den öffentlichen Dienst sein.

Tramin an der Weinstraße, den 02.11.2026

I richiedenti devono essere in possesso dei requisiti di legge per l'assunzione in servizio pubblico.

Termeno sulla strada del vino, lì 02.11.2026

DER BÜRGERMEISTER - IL SINDACO
- Wolfgang Oberhofer -
(digital unterzeichnet - firmato digitalmente)

Hinweis zum Datenschutzgesetz:
Sämtliche Daten in Zusammenhang mit diesem Verfahren werden im Sinne der in der EU-Verordnung 2016/679 vorgesehenen Bestimmungen zum Datenschutzgesetz behandelt.
Die Information dazu ist unter folgendem Link https://www.gemeinde.tramin.bz.it/system/web/datenschutz.aspx?menuonr=219551320 abrufbar.

Informativa ai sensi della legge relativa alla protezione dei dati personali
Tutti i dati riguardanti questa procedura saranno trattati nel rispetto delle disposizioni previste dal Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.
La relativa informazione è reperibile al seguente link: https://www.gemeinde.tramin.bz.it/system/web/datenschutz.aspx?menuonr=219551320&sprache=3