



**Stadt
Bernsdorf**



BERNSDORF GESTALTEN – WIR SUCHEN VERSTÄRKUNG IM BAUAMT

Bernsdorf liegt als Wohnort für ca. 6.300 Einwohner im nördlichen Teil der Oberlausitz unweit des Lausitzer Seenlandes, eingebettet in eine weitreichende Wald- und Teichlandschaft. Mit Betriebsgrößen bis zu 970 Arbeitsplätzen in Branchen wie der Automobilindustrie, der Metallverarbeitung, des Handwerks und der Dienstleistungen hat sich Bernsdorf dank seiner infrastrukturellen Anbindung als Industriestandort etabliert.

Wir engagieren uns für Zukunftsprojekte wie die Erschließung neuer Industrie-, Gewerbe- und Wohnbauflächen, für die Ansiedlung eines Logistikbataillons der Bundeswehr, für damit einhergehende notwendige Verkehrsinfrastrukturprojekte wie die S-Bahnanbindung, für Energiethemen und viele weitere kommunale Investitionsvorhaben. Als Teil der Braunkohleregion Lausitz setzen wir Strukturförderprojekte wie die Erschließung des Industrie- und Gewerbeparks Straßgräbchen und die Ertüchtigung des Waldbades um.

Zum nächstmöglichen Einsatz suchen wir einen

Sachbearbeiter im Bauamt (m/w/d)

zur **unbefristeten** Beschäftigung. Die regelmäßige Wochenarbeitszeit beträgt in Vollzeit nach TVöD 39 Stunden.

Das Aufgabengebiet:

- Prüfung und Erarbeitung von Stellungnahmen von Bauanträgen
- Stellungnahmen zu Planungen von Behörden und Medienträgern sowie Erteilung von Aufgabegenehmigungen
- Mitwirkung und Entwicklung von Konzepten und Vorentwürfen zu Projektplanungen sowie bei Bauplanungsleistungen
- Vorbereitung und Prüfung von Ingenieur- und Bauverträgen
- Mitwirkung bei Ausschreibungen/ Vergaben, der Bauüberwachung bis hin zur Fertigstellung/ Inbetriebnahme einschließlich der Mängelbeseitigung von Hoch- und Tiefbaumaßnahmen sowie Strukturfördermaßnahmen
- Rechnungsprüfung und Kontierung aller Maßnahmen
- Abrechnung von Fördermitteln und Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Ermittlung von Straßenausbaubeiträgen auf Grundlage geltender Satzung
Mitwirkung beim Breitbandausbau des Landkreises
- Ausarbeitung der erforderlichen Beschlussvorlagen der kommunalen Gremien sowie Umsetzung gefasster Beschlüsse
- Zusammenarbeit mit Externen
- Mitwirkung bei der Haushaltsplanung und Haushaltsüberwachung

Wir bieten:

- eine anspruchsvolle, vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit im Rahmen einer kontinuierlichen und unbefristeten Vollzeitbeschäftigung mit Eigenverantwortung und Gestaltungsmöglichkeiten
- ein kollegiales und unterstützendes Arbeitsklima, in dem Zusammenarbeit und gegenseitige Wertschätzung großgeschrieben werden
- tarifgerechte Vergütung sowie attraktive Leistungen des öffentlichen Dienstes (z. B. Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr, betriebliche Altersversorgung, vermögenswirksame Leistungen)
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- Möglichkeit zur gezielten und umfassenden Fort- und Weiterbildung
- Bereitstellung von Kinderbetreuungsplätzen
- Unterstützung bei der Wohnungs- oder Grundstückssuche in Bernsdorf

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Bauwesen, Architektur, Stadtplanung oder eine vergleichbare Qualifikation oder
- eine abgeschlossene Ausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst, zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung
- idealerweise Berufserfahrung in den genannten Aufgabenbereichen, vorzugsweise in einer öffentlichen Verwaltung
- gute Fachkenntnisse im Bauplanungsrecht, Bauordnungsrecht, Vergaberecht sowie im allgemeinen Verwaltungs- und Kommunalrecht
- wünschenswert sind ein technisches Verständnis sowie Erfahrungen und fundierte Kenntnisse im Hoch- und Tiefbau
- selbständige und sorgfältige Arbeitsweise mit gutem Zeitmanagement, Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Bereitschaft zur Fortbildung, sicheres und freundliches Auftreten
- sicherer Umgang mit gängigen EDV-Programmen
- einen gültigen Führerschein der Klasse B

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte richten Sie diese jeweils bis zum **12.02.2025** mit den üblichen Unterlagen und unter Angabe der telefonischen Erreichbarkeit per E-Mail in einer PDF-Datei zusammengefasst an personal@bernsdorf.de oder per Post an:

Stadtverwaltung Bernsdorf
Personalabteilung
Kennwort: **SB Bau 2 2025**
Rathausallee 2
02994 Bernsdorf

Für eine vertrauliche Behandlung bitten wir um Kennzeichnung der Post als Bewerbungsunterlagen. Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Bewerbungsgespräche führen wir in der Stadtverwaltung Bernsdorf durch. Eine Terminabsprache erfolgt kurzfristig per E-Mail oder telefonisch. Bewerbungs- und Fahrtkosten werden nicht erstattet

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Schneider unter der Telefonnummer: 035723 238-32 oder per E-Mail personal@bernsdorf.de

Hinweis zum Datenschutz

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Bewerbungsunterlagen an die Personalabteilung weitergegeben werden. Zum Zwecke der Abwicklung von Bewerbungsverfahren erheben und verarbeiten wir personenbezogene Daten von Bewerbern. Die Verarbeitung kann auch auf elektronischem Wege erfolgen. Wird ein Anstellungsvertrag mit einem Bewerber geschlossen, so werden die übermittelten Daten zum Zwecke der Abwicklung des Beschäftigungsverhältnisses unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften gespeichert.

Schließen wir mit dem Bewerber keinen Anstellungsvertrag, so werden die Bewerbungsunterlagen zwei Monate nach Bekanntgabe der Absageentscheidung automatisch gelöscht, sofern einer Löschung keine sonstigen berechtigten Interessen entgegenstehen. Sonstiges berechtigtes Interesse in diesem Sinne ist beispielsweise eine Beweispflicht in einem Verfahren nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG).