



Stadt
Bernsdorf

Die Stadt Bernsdorf liegt im ländlichen Raum unweit des Lausitzer Seenlandes und hat sich aufgrund ihrer infrastrukturellen Anbindung als Wirtschaftsstandort etabliert.

Die Verwaltung setzt neben ihren kommunalen Aufgaben auf eine gute Vernetzung der Bevölkerung und lokalen Akteure, interessante zukunftsgerichtete Stadtentwicklungsprojekte, moderne Strukturen und ein konstruktives Arbeitsklima.

Zur nächstmöglichen Besetzung schreiben wir im Rahmen einer Elternzeitvertretung eine vorerst befristete Vollzeitstelle als

Sachbearbeiter im Hauptamt (m/w/d)

aus. Die Befristung läuft voraussichtlich bis Oktober 2024 mit einer anschließenden Übernahmeoption in ein dauerhaftes Arbeitsverhältnis im Hauptamtsbereich.

Das ausgeschriebene Aufgabengebiet umfasst die Bearbeitung von Angelegenheiten des Ordnungsamtes sowie Sachbearbeitertätigkeiten im Personenstandswesen.

Bei Vorlage der entsprechenden Voraussetzungen ist mittelfristig ein Ausbildungslehrgang zum Standesbeamten und eine Berufung zum Standesbeamten für den Standesamtsbezirk Bernsdorf vorgesehen.

Die regelmäßige Wochenarbeitszeit beträgt 39h/Woche in einer 5-Tage-Arbeitswoche.

Das Aufgabengebiet:

Ordnungsamt

- Erledigung von allgemeinen Ordnungsangelegenheiten und Grundsatzaufgaben
- Aufgaben der örtlichen Straßenverkehrsbehörde
- Vollzugsdienst (z.B. Überwachung ruhender Verkehr, Kooperation mit Polizei und sonstigen Behörden sowie Sofortmaßnahmen)
- Erlaubniserteilung (z.B. Plakatierung, Straßensondernutzung, Lagerfeuer, Veranstaltungen, Feuerwerk usw.)
- Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten und Ersatzvornahmen im Amtsbereich
- Obdachlosen- und Fundtierangelegenheiten

Personenstandswesen

- Auskunft und Beratung in Personenstandsangelegenheiten
- Zuarbeit zur Beurkundung von Geburten, Sterbefällen und Eheschließungen
- Verwaltung Personenstandsregister
- Archivrecherchen

Ihr Profil:

- Befähigung für die Laufbahn des gehobenen Verwaltungsdienstes oder eine vergleichbare Qualifikation, mindestens jedoch eine Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d)
- Qualifikation zum Standesbeamten bzw. Bereitschaft, diese im Rahmen der Beschäftigung nachzuholen
- Kenntnisse im Verwaltungsrecht, im allgemeinen Gefahrenabwehrrecht sowie der StVO, Erfahrungen in der Ordnungsverwaltung und Kenntnisse im Straßenverkehrsrecht
- verantwortungsbewusste, fachgerechte und selbständige Arbeitsweise mit der Bereitschaft zum flexiblen Arbeitseinsatz
- Teamfähigkeit, gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeit, Diskretion, sicheres und gepflegtes Auftreten
- sicherer Umgang mit gängigen EDV-Anwendungen
- gültiger Führerschein der Klasse B



Stadt
Bernsdorf

Wir bieten:

- eine interessante, anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit
- flexible Arbeitszeitgestaltung/ Gleitzeit innerhalb der geltenden Dienstvereinbarungen
- Vergütung nach dem TVöD-VKA einschließlich betrieblicher Altersvorsorge, Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt (die Eingruppierung erfolgt entsprechend der persönlichen Voraussetzungen)
- einen modernen Arbeitsplatz in einem teamorientierten Arbeitsklima
- aufgabenbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten

Interesse?

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung!

Bitte richten Sie diese bis zum **15.09.2023** 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: MA Hauptamt 2023
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.

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).