



Stadt
Bernsdorf

Wir suchen eine Fachkraft für das Bürgerbüro



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 von 1 – 970 Arbeitsplätzen in Branchen wie der Automobilindustrie, der Metallverarbeitung, des Handwerks und der Dienstleistungen hat sich Bernsdorf dank seiner infrastrukturellen Anbindung als Industriestandort etabliert.

Die Verwaltung setzt neben ihren kommunalen Aufgaben auf eine gute Vernetzung der Bevölkerung und lokalen Akteure, eine nachhaltige integrierte Stadtentwicklung, moderne Strukturen und ein kreatives kollegiales Arbeitsklima.

Zur nächstmöglichen Besetzung schreiben wir eine Vollzeitstelle als

Mitarbeiter im Bürgerbüro / Standesbeamter (m/w/d)

aus.

Die Qualifikation zum Standesbeamten (m/w/d) ist wünschenswert. Bei Vorlage der entsprechenden Voraussetzungen ist ferner 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:

Bürgerbüro

- Frontoffice-Aufgaben / Besetzung der Zentrale/ Bürgerleitfunktion
- Bearbeitung aller Angelegenheiten im Bereich des Pass-, Ausweis- und Meldewesens
- Ausstellen von Bescheinigungen und Beglaubigungen
- Wahrnehmung von Aufgaben im Zusammenhang mit Wahlen und Statistik
- Posteingangs- und Postausgangsbearbeitung der Gesamtverwaltung

Personenstandswesen

- Beurkundung von Geburten und Sterbefällen
- Eheschließungen
- Verwaltung Personenstandsregister
- selbständige Erledigung der Beurkundung von Personenstandsfällen unter Beachtung des deutschen und ausländischen Rechts
- Ausstellung von Personenstandsurkunden und Abschriften aus Personenstandsbüchern
- Auskunft und Beratung in Personenstands-angelegenheiten
- Vaterschafts-, Mutterschaftsanerkennungen
- Aufnahme von Kirchnaustritten

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

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
- 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

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung!

Bitte richten Sie diese bis zum **31.10.2023** 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 BB/Standesamt 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).

