

Stellenausschreibung

Die Stadtverwaltung Pulsnitz als erfüllende Gemeinde der Verwaltungsgemeinschaft mit Lichtenberg, Großnaundorf, Ohorn und Steina sucht **zum 01.09.2019**

eine/n Mitarbeiter/in Bürgerbüro (m/w/d).

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Meldewesen:
 - Bearbeitung von An-, Ab- und Ummeldungen,
 - Einarbeitung aller meldepflichtigen Vorgänge,
 - Ausstellen von Bescheinigungen,
 - Bearbeitung von Anträgen auf Führungszeugnisse und Gewerbezentralregisterauskünfte,
 - Erteilen von Melderegisterauskünften,
 - Bearbeiten von Pass- und Ausweisangelegenheiten u.a.
- Gewerbeamt:
 - Bearbeitung von Gewerbean-, -um- und -abmeldungen,
 - Überwachung und Pflege des Gewerberegisters,
 - Bearbeitung von Marktfestsetzungen, Gestattungen, Wanderlageranzeigen,
 - Erteilung von Reisegewerbekarten u.a.

Eine Ausweitung der Aufgaben auf folgendem Bereich ist wünschenswert, jedoch keine Bedingung:

- Personenstandswesen:
 - Beurkundungen,
 - Eheschließungen, Heirats- und Familienbuch,
 - Geburten- und Sterbebuch,
 - Führen von Verzeichnissen.

Voraussetzungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbar,
- Kenntnisse im Kommunal- und Verwaltungsrecht, Pass- und Melderecht und Gewerbeamt,
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Eigeninitiative und Belastbarkeit,
- sehr gute PC-Kenntnisse.

Für die mögliche Ausweitung der Aufgaben auf den Bereich Personenstandswesen wären zusätzlich folgende Voraussetzungen zu erfüllen:

- Befähigung für die erste Einstiegsebene der Laufbahn der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung mit dem fachlichen Schwerpunkt allgemeiner Verwaltungsdienst oder erfolgreicher Abschluss der Angestelltenprüfung II, der Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt oder einer vergleichbaren Prüfung und
- erfolgreich abgeschlossener Einführungslehrgang an der Akademie für Personenstandswesen.

Die Stelle ist im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung voraussichtlich bis zum 31.12.2020 zu besetzen. Eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Wochenstunden. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Die Vergütung richtet sich nach TVöD und wird je nach Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 5 erfolgen. Bei Ausweitung der Aufgaben auf den Bereich Personenstandsrecht erfolgt die Vergütung in der Entgeltgruppe 6 TVöD.

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen - Nachweise hierfür sind den Bewerbungsunterlagen beizufügen - werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Aussagefähige Bewerbungen einschließlich aller Zeugnisse, Beurteilungen und Fortbildungsnachweise richten Sie bitte bis zum 03.06.2019 per E-Mail an bewerbung@pulsnitz.de oder per Post an Stadtverwaltung Pulsnitz, Bürgermeisterin, Am Markt 1, 01896 Pulsnitz.

Schriftliche Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn der Bewerbung ein ausreichend frankierter Freiumschlag beigelegt wurde. Ist dies nicht der Fall, liegen Ihre Unterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens 4 Wochen zur Abholung bereit. Fahrtkosten und sonstige Auslagen im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.

Barbara Lüke
Bürgermeisterin