

Stadt Elsdorf Stellenausschreibung

Die Stadt Elsdorf, ca. 22.000 Einwohnerinnen und Einwohner, liegt im Nordwesten des Rhein-Erft-Kreises und somit mitten in einer der Wachstumsregionen Deutschlands – der Region Köln/Bonn/Aachen. Ins Herz des Rheinlandes – der Millionenstadt Köln – sind es nur wenige Kilometer.

Im Fachbereich 2, „Finanzen, Ordnung, städtische Beteiligungen“, Abteilung „Öffentliche Ordnung“, der Stadt Elsdorf ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet und in Vollzeit eine Stelle zu besetzen als

Sachbearbeiter*in im Ordnungs- und Gewerbeswesen (d/m/w) **A 10 LBesG NRW / EG 9c TVöD-V.**

Ihre Kernaufgaben

- Bearbeitung von Gewerbe- und Gaststättenangelegenheiten sowie Festsetzung von Märkten, Ausstellungen und Messen
- Spielhallenangelegenheiten nach Gewerbe- und Glücksspielrecht
- Ordnungsbehördliche Maßnahmen im Rahmen der allgemeinen Gefahrenabwehr
- Angelegenheiten im Bereich Immissionsschutz und Lärmbekämpfung
- Sprengstoffangelegenheiten nach Landesrecht
- Ordnungsbehördliche Bestattungen sowie Unterbringung nach dem PsychKG
- Verwarn- und Bußgeldangelegenheiten (ohne ruhenden Verkehr)
- Obdachlosenangelegenheiten
- Zentrale Anlaufstelle für Veranstaltungen auf dem Stadtgebiet
- Einsatzkoordination Kommunaler Ordnungsdienst
- Vertretung der Abteilungsleitung Öffentliche Ordnung

Ihr Profil

- Befähigung für die Laufbahn des allgemeinen Verwaltungsdienstes der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt (vormals: gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) oder erfolgreich abgeschlossene Zweite Prüfung für Beschäftigte im kommunalen Verwaltungsdienst (Verwaltungs-/Angestelltenlehrgang 2)
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, überdurchschnittliches Engagement und ein hohes Maß an Belastbarkeit
- Hohes Maß an Flexibilität, Durchsetzungsvermögen, Kommunikationsfähigkeit und Entscheidungsfreude
- Sicheres und überzeugendes Auftreten sowie gleichwohl diplomatische und empathische Fähigkeiten
- Geschick und Präzision in der schriftlichen und mündlichen Darstellung
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse in den MS-Office Anwendungen
- Kenntnisse und Erfahrungen in den ausgewiesenen Kernaufgaben wünschenswert
- Pkw-Führerschein und Bereitschaft zum Einsatz eines privaten Pkw gegen Entschädigung

Was Sie erwarten können

- Eingruppierung bzw. Einstufung je nach Qualifikation im Beamtenverhältnis nach A 10 LBesG NRW bzw. als tarifliche beschäftigte Person in der Entgeltgruppe 9c TVöD-V mit den für den öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (Betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung, Jahressonderzahlung)
- Anspruchsvolle Aufgaben mit hoher Verantwortung
- Personalentwicklungsmöglichkeiten durch Weiterqualifizierung
- Flexible Arbeitszeiten

Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitfähig. Die konkrete Ausgestaltung der Wochenarbeitszeit erfolgt in Abhängigkeit von den Anforderungen des zu besetzenden Arbeitsplatzes.

Chancengleichheit und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf sind wichtige Bestandteile der Personalpolitik der Stadt Elsdorf.

Die Stadt Elsdorf fördert die Gleichstellung aller Mitarbeitenden und begrüßt deshalb Bewerbungen von allen Geschlechtern, unabhängig von deren ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und diesen gleichgestellten Personen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Für nähere Auskünfte über die zu besetzende Stelle steht Ihnen der Fachbereichsleiter des Fachbereichs 2, Herr Portz, unter der Telefonnummer 02274/709-362 (E-Mail: hubert.portz@elsdorf.de), gerne zur Verfügung. Für personalrechtliche Rückfragen steht Ihnen Herr Schlang, Tel. 02274/709-381 (E-Mail: harald.schlang@elsdorf.de), Abteilungsleiter Personal und Organisation, zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum **07.11.2021** mit aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf, Ausbildungs-, Prüfungs- und Beschäftigungsnachweise) **bevorzugt elektronisch**, möglichst in einer zusammengefassten PDF-Datei, an: bewerbung@elsdorf.de oder in Papierform an den Bürgermeister der Stadt Elsdorf, Fachbereich1 - Personalverwaltung, Gladbacher Str. 111 in 50189 Elsdorf.

Hinweise zum Datenschutz:

Bitte reichen Sie keine Originaldokumente ein und verzichten auf Bewerbungsmappen, da keine Unterlagen zurückgesandt werden.

Unter Beachtung des Artikels 13 der Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) werden Ihre personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens verarbeitet. D.h., dass Ihre Bewerbungsunterlagen den Mitgliedern des Personalrates, der Gleichstellung, der Schwerbehindertenvertretung, den am Auswahlverfahren beteiligten Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern der jeweiligen Fachabteilung – auf dessen zu besetzende Stelle Sie sich beworben haben – und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Personalabteilung mitgeteilt werden.

Sechs Monate nach Beendigung des Verfahrens werden die Unterlagen unter Berücksichtigung des Datenschutzes vernichtet.

Bewerbungsunterlagen, die per einfacher E-Mail als unverschlüsselte PDF-Datei übersandt werden, sind auf dem elektronischen Postweg gegen unbefugte Kenntnisnahme oder Veränderung nicht geschützt.