



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.

Zur Verstärkung des Fachbereiches 1 „Zentrale Dienste, Ratsbüro, Recht und Kultur“ ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit und unbefristet die Stelle der

Abteilungsleitung (m/w/d) „Recht, Rats- und Vergabeangelegenheiten, Beschaffungswesen und IT“

zu besetzen.

Die Stelle ist nach A13 LBesG NRW ausgewiesen. Eine Stellenneubewertung nach A 14 LBesG NRW ist in Vorbereitung. Eine Einstellung im Beschäftigungsverhältnis erfolgt entsprechend.

Ihre Kernaufgaben:

- Leitung der Abteilung 1.30
- Federführung in der allgemeinen Rechtssachbearbeitung (Führung von Rechtsstreitigkeiten einschließlich der Vertretung vor den Gerichten, Rechtsberatung für die gesamte Verwaltung, innerbehördliche juristische Stellungnahmen und Bewertungen, Erstellung/Fortschreibung und Ausführung des kommunalen Orts- und Dienstrechts) sowie die juristische Beratung des Verwaltungsvorstands und der Fachbereiche
- Vertretung der Stadt im Rat und den Fachausschüssen sowie die Erstellung von Sitzungsvorlagen
- Angelegenheiten der Gemeindeverfassung und -vertretung, Betreuung der politischen Gremien und deren Mitglieder (Ratsbüro)
- Organisation der Wahlen (Kommunalwahlen – inkl. Bürgermeisterwahlen, Landtags-, Bundestags- und Europawahlen) und Statistik
- Vergaberechtliche Beratung der Stadtverwaltung (Zentrale Vergabestelle)
- Steuerung/strategische Positionierung der Informationstechnik (IT)
- Steuerung des Beschaffungsmanagements
- Zentrales Vertragsmanagement
- Datenschutz- und Antikorruptionsbeauftragte*r

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes zweites juristisches Staatsexamen (Volljuristin bzw. Volljurist) mit mindestens der Note befriedigend
- Rechtskenntnisse und praktische Erfahrung auf dem Gebiet des Verwaltungsrechts
- Berufserfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung (wünschenswert)
- Fähigkeit, sich kurzfristig mit neuen Rechtsproblemen auseinander setzen zu können
- Selbstständige, eigenverantwortliche und präzise Arbeitsweise auch unter Termindruck
- Schnelle Auffassungsgabe, überdurchschnittliche Durchsetzungsfähigkeit, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Kreativität und Innovationsfähigkeit bei der Lösung rechtlicher Problemstellungen
- Flexibilität in der Wahrnehmung von Terminen außerhalb der üblichen Büroarbeitszeiten
- Sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Sicherer Umgang mit MS-Office Produkten
- Pkw-Führerschein und die Bereitschaft zum Einsatz eines privaten Pkw gegen Wegstreckenentschädigung

Unser Angebot:

- Anspruchsvolle Aufgaben mit Verantwortung und einem hohen Gestaltungs- und Verantwortungsspielraum
- Einen konjunkturunabhängigen und krisensicheren Arbeitsplatz
- Personalentwicklungsmöglichkeiten durch Weiterqualifizierung
- Betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung, Jahressonderzahlung (anteiliges 13. Monatsgehalt), leistungsorientierte Prämie – bei tariflicher Beschäftigung
- Flexible, familienfreundliche Arbeitszeitmodelle und mobiles Arbeiten
- Events wie Weihnachtsfeier, Betriebsfest oder -ausflug
- Kostenlose Parkplätze direkt am Rathaus

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, Herr Udo Leuer, unter der Telefonnummer 02274/709-350 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum **30.11.2021** 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, Fachbereich 1 - Personalverwaltung, Gladbacher Str. 111 in 50189 Elsdorf.

Falls Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in Papierform einreichen, senden Sie uns bitte ausschließlich Kopien zu, da keine Rücksendung erfolgt. Eine Abholung ist möglich – andernfalls werden alle Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Teilen Sie uns bitte außerdem Ihre E-Mail-Adresse und eine Telefonnummer mit, unter der Sie erreichbar sind.

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 Mitarbeitenden der jeweiligen Fachabteilung – auf dessen zu besetzende Stelle Sie sich beworben haben – und den Mitarbeitenden 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.