

Die Gemeinde Schalksmühle, Märkischer Kreis, rd. 10.500 Einwohner/innen, sucht kurzfristig

>> eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter (m/w/d) <<

für den Fachbereich für Bürgerdienste und Soziales, Sachgebiet Öffentliche Ordnung, unbefristet in Vollzeit.

Aufgabenschwerpunkte:

Die Stelle umfasst im Wesentlichen die folgenden Aufgaben:

- Allgemeine ordnungsbehördliche Aufgaben
- Aufgaben nach dem Landeshundegesetz (z.B. Erteilung von Haltererlaubnissen, Führung des Hundekatasters, Kontrolle der Anzeigepflicht von großen Hunden, Folgearbeiten (Aufforderung von Hundehaltern) Datenpflege (auch Landeshundedatenbank), Ahndung von Ordnungswidrigkeiten etc.)
- Aufgaben nach dem Nichtraucherschutzgesetz
- Aufgaben zum Schutze der Jugend
- Umweltschutz
- Allgemeine Gewerbeangelegenheiten (Geschäftsschließungen, Ladenschluss, Sonn- bzw. Feiertagsruhe, Abwicklung des Verfahrens für die Durchführung von verkaufsoffenen Sonntagen etc.)
- Gaststätten- und Beherbergungsgewerbe (z.B. Erlaubnisse, Festsetzung der Sperrzeit, vorübergehende Gestattungen)
- Reisegewerbe
- Handwerksbetriebe (z.B. Bekämpfung von Schwarzarbeit, Kontaktaufnahme zu dem Märkischen Kreis/ Zoll)
- Genehmigungspflichtige gewerbliche Betätigung (z.B. Erteilung von Spielhallenerlaubnissen, Aufstellererlaubnissen, Geeignetheitsbestätigungen, Ahndung von Ordnungswidrigkeiten etc.)
- Nachschau bei erlaubnispflichtigen Gewerbebetrieben (nach Gaststättenrecht, Gewerbeordnung, Nichtraucherschutzgesetz und Jugendschutzgesetz)
- Anzeige von Lotterien und Ausspielungen
- Bearbeitung von Einsprüchen bei Bußgeldverfahren (ruhender Verkehr)
- Bußgeldangelegenheiten
- Bekanntmachungen nach den einschlägigen Vorschriften
- Unterbringungen nach dem PsychKG

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten oder eine gleichwertige Qualifikation
- Selbständiges Arbeiten, Kommunikationsfähigkeit und hohe Flexibilität
- Freundliches, aber bestimmtes Auftreten
- Fähigkeit, kooperativ und zielorientiert im Team zu arbeiten
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- Führerschein Klasse B und die Bereitschaft zum Einsatz des Privatfahrzeuges zu dienstlichen Zwecken

Wir bieten:

- Eingruppierung nach EG 9a TVöD
- Gewährung einer Jahressonderzahlung
- Leistungsorientierte Bezahlung nach § 18 TVöD
- Betriebliche Zusatzversorgung bei der VBL
- Gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten und Gleitzeitregelungen (unter Berücksichtigung der Sprechzeiten)
- 20 % der Arbeitszeit kann nach Vereinbarung im Homeoffice geleistet werden
- Umfangreiche Fortbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- Sie erwartet ein motiviertes Team und eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre

Bei dieser Ausschreibung sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht. Wenn Frauen im betroffenen Bereich unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Grundsätzlich besteht die Möglichkeit, die Aufgaben in Teilzeittätigkeit wahrzunehmen. Eine flexible Arbeitszeitgestaltung kann - orientiert an den dienstlichen Erfordernissen - vereinbart werden.

Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen richten Sie bitte bis **spätestens zum 02.07.2022** an den

Bürgermeister der Gemeinde Schalksmühle - Fachbereich für Zentrale Dienste und Finanzen -, Rathausplatz 1, 58579 Schalksmühle.

Für telefonische Auskünfte stehen Ihnen zur Verfügung:

- zum Aufgabengebiet: Fachbereichsleiterin Silvia González Algaba, Telefon Nr. 02355/84-230
- zu personalrechtlichen Fragen: Sachgebietsleiter Jörg Schönnenberg, Telefon Nr. 02355/84-211

Hinweis:

Wir versenden keine Eingangsbestätigungen für eingegangene Bewerbungen, bestätigen Ihnen den Eingang aber gern telefonisch. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, insbesondere Reisekosten, werden nicht erstattet. Die Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter und entsprechend großer Rückumschlag beigelegt ist. Anderenfalls werden die Unterlagen nach Ablauf eines halben Jahres vernichtet.

Hinweis zum Datenschutz:

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen elektronisch erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Anschließend werden die elektronischen Unterlagen automatisch gelöscht.