

Stellenausschreibung

Die Gemeinde Simmerath sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** in der Abteilung für öffentliche Sicherheit und Ordnung

eine/n Sachbearbeiter/in (m/w/d) für das Ordnungsamt

in Vollzeit in einem unbefristeten Beschäftigungsverhältnis.

Aufgabenschwerpunkte:

- Bearbeitung allgemeiner Ordnungsangelegenheiten
- qualifizierte Sachbearbeitung
 - im Gewerbe- und Gaststättenrecht,
 - in Sondernutzungsangelegenheiten,
 - im Bereich Veranstaltungsgenehmigungen,
 - in der Gebührenberechnung für Feuerwehreinsätze,
 - bei der Vertretung in anderen Sachgebieten (insbesondere in den Bereichen Verkehrsangelegenheiten und Verkehrsordnungswidrigkeiten).

Der endgültige Aufgabenzuschnitt der Stelle ist noch festzulegen.

Persönliche Voraussetzungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I (AL I)

Anforderungsprofil:

- fundierte Rechts- und Fachkenntnisse
- hohes Engagement und Belastbarkeit
- ein kompetentes, sicheres und freundliches Auftreten
- Durchsetzungsvermögen und gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- eigenständige Aufgabenerledigung
- gute EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft zur Teilnahme am gemeindlichen Bereitschaftsdienst

Erfahrung in den Aufgabenfeldern des Ordnungsrechts/ -wesens sind wünschenswert.

Die Gemeinde Simmerath bietet Ihnen:

- Attraktive Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes, wie z.B. Leistungsorientierte Bezahlung und eine betriebliche Altersversorgung in der Rheinischen Zusatzversorgungskasse
- Ein breites Aufgabenspektrum in familiärem Arbeitsklima
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Teilnahme an der gleitenden Arbeitszeit
- Angebote des Gesundheitsmanagements
- Kostenlose Parkmöglichkeiten direkt am Verwaltungsgebäude
- Zentrale Lage des Verwaltungsgebäudes in Simmerath mit Einkaufsmöglichkeiten

Die Eingruppierung erfolgt unter Berücksichtigung der jeweiligen persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 9a TVöD.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen - gerne auch per Mail als PDF an gemeinde@simmerath.de - **bis spätestens zum 23.05.2022** an die

**Gemeinde Simmerath
-Personalamt-
Rathaus 1
52152 Simmerath.**

Bei der Bewerberauswahl finden die Bestimmungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes, des Landesgleichstellungsgesetzes und des Sozialgesetzbuches IX Beachtung.

Bitte verwenden Sie nur Kopien, da eine Rücksendung der Unterlagen nicht erfolgt. Die Personalabteilung sichert Ihnen die Aufbewahrung der Bewerbungsunterlagen für 6 Monate zu. Werden die Unterlagen in diesem Zeitraum nicht von Ihnen abgeholt, werden sie anschließend zuverlässig und datengeschützt vernichtet. Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens erfolgt keine Auslagenerstattung.

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen gerne der Leiter der Abteilung für öffentliche Sicherheit und Ordnung, Herr Prinz, unter der Telefonnummer 02473/607-122. Personalrechtliche Fragen beantworten Ihnen gerne Frau Offermanns oder Frau Förster unter der Telefonnummer 02473/607-151.

Simmerath, den 28.04.2022

Gemeinde Simmerath
Der Bürgermeister

gez.
Bernd Goffart
Bürgermeister