



Stellenausschreibung

Die Stadt Waldenburg ist eine kreisangehörige Gemeinde mit rund 4.000 Einwohnern im Landkreis Zwickau. Sie ist erfüllende Gemeinde der Verwaltungsgemeinschaft Waldenburg mit der Gemeinde Remse (rund 1.650 Einwohner) und der Gemeinde Oberwiera (rund 1.000 Einwohner).

Im Ordnungsamt der Stadt Waldenburg ist zum 1. Juni 2022 die Stelle als

Sachbearbeiter/in (m/w/d) Brandschutz, Ordnung und Sicherheit

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 29,6 Stunden (0,75 VZÄ) unbefristet zu besetzen.

Aufgabenbereich:

- Bearbeitung von Angelegenheiten des Brand- und Katastrophenschutzes in der Stadt Waldenburg sowie in den Gemeinden Remse und Oberwiera
- Beschaffung von Ausstattung/ Ausrüstung im Bereich Brandschutz inklusive Fördermittelbeantragung und –abrechnung
- Grundsatzfragen und Fallbearbeitung der Angelegenheiten im Bereich Ordnung und Sicherheit inklusive Außen- und Kontrolldiensten (Polizeiverordnung, Allgemeinverfügungen, Anordnungen, Ordnungswidrigkeiten, etc.)
- Unterhaltung und Kontrolle der Parkscheinautomaten der Stadt Waldenburg
- Arbeitssicherheitsorganisation aller kommunalen Einrichtungen der Stadt Waldenburg
- Organisation und Betreuung von Freiwilligendiensten
- Sitzungsvorbereitung und -teilnahme zu Themen des Aufgabenbereichs

Eine Änderung des Aufgabengebietes sowie die Übertragung weiterer Aufgaben behalten wir uns vor.

Wir erwarten:

- Idealerweise Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Ausbildung
- Wünschenswert, jedoch nicht zwingende Voraussetzung, sind Kenntnisse zur Funktionsweise von Rettungswesen, Katastrophenschutz bzw. Feuerwehr
- Kenntnisse im Kommunal- und Verwaltungsrecht sind von Vorteil
- Zielorientierte und äußerst zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Hohe Flexibilität und selbständiges Arbeiten
- Bereitschaft zur steten fachlichen Weiterbildung und Qualifizierung
- Sicherer Umgang mit gängiger Standardsoftware (MS Office)
- Fahrerlaubnis der Klasse B

Die Anstellung erfolgt unbefristet in Teilzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 29,6 Stunden (0,75 VZÄ). Die Stelle wird im Angestelltenverhältnis nach Entgeltgruppe 6 in Anlehnung an den TVöD vergütet.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizulegen.

Das klingt interessant für Sie? Dann freuen wir uns auf den Kontakt mit Ihnen!



Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, sonstige Referenzen) schriftlich innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist **bis spätestens 25. Februar 2022** an die

Stadtverwaltung Waldenburg
Personalabteilung, Frau Ritter
Markt 1
08396 Waldenburg

Die Vorstellungsgespräche bei der Stadt Waldenburg sind für den 16. März 2022 vorgesehen.

Bewerbungshinweise: Nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehende Bewerbungen werden nicht berücksichtigt. Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen keine Originalzeugnisse und -bescheinigungen bei. Die Bewerbungsunterlagen inkl. Mappen und Folien werden nur auf Wunsch und unter Mitsendung eines frankierten Freiumschlages zurückgesandt. Anderenfalls können die Unterlagen bei erfolgloser Bewerbung innerhalb von vier Wochen nach Abschluss des Auswahlverfahrens bei der Stadtverwaltung Waldenburg abgeholt werden. Nach Ablauf dieser Frist werden die Unterlagen datenschutzgerecht vernichtet. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.