



rosenstadt forst
lausitz



STELLENAUSSCHREIBUNG

Stadt Forst (Lausitz) | Město Baršć (Łužyca)

Die Bürgermeisterin | Šołtowka

Im Verwaltungsvorstand für Finanzen und Sicherheit, Fachbereich Ordnung und Sicherheit ist im Rahmen der Nachbesetzung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter/-in Brandschutz (m/w/d)

in Vollzeit mit 39 Wochenstunden unbefristet zu besetzen.

Das Aufgabengebiet wird insbesondere folgende Aufgaben umfassen:

Federführende Wahrnehmung der Aufgaben nach dem Brandenburgischen Brand- und Katastrophenschutzgesetz für den örtlichen Brandschutz und örtliche Hilfeleistung in der Stadt Forst (Lausitz)

- Organisation eines Diensthabenden Systems (Alarm- und Bereitschaftssystem) zur Gewährleistung der ständigen Einsatzbereitschaft der Freiwilligen Feuerwehr einschließlich der Ortsteile
- eigenständige und selbständige Erarbeitung, Aktualisierung und Prüfung von Einsatzdokumenten und Ausrückordnungen zur Einsatzvorbereitung und Durchführung sowie deren Nachbereitung und Auswertung
- Organisation der Abstimmung mit anderen örtlichen Aufgabenträgern des Brandschutzes, Gemeinden und dem Landkreis
- Aktualisierung und Fortschreibung von Brandschutzkonzepten für Schwerpunktprojekte der Stadt Forst (Lausitz) im abwehrendem Brandschutz
- Koordinierung bei der Planung, Vorbereitung und Durchführung von Baumaßnahmen an und in den Gerätehäusern mit dem Team Gebäudemanagement
- Koordinierung und Zusammenarbeit mit übergeordneter Behörde und fachliche und konzeptionelle Zuarbeit zu Beschwerden, Hinweisen oder Problemen im Brandschutz
- ständiges Führen und Aktualisieren von Einsatzunterlagen der Feuerwehr Forst (Lausitz) und bearbeiten von Feuerwehrplänen der Brandschutzdienststelle des Landkreises Spree-Neiße für Schwerpunktprojekte in der Stadt Forst (Lausitz)
- hauptverantwortlich zur Erstellung und Abstimmung mit Firmen von Alarm- und Gefahrenabwehrplänen
- Anfertigen von Statistiken, z.B. Jahresstatistik des Ministeriums des Innern und für Kommunales
- Aufnahme und Erarbeitung von Unfallanzeigen und Versicherungsangelegenheiten
- Mitarbeit in verschiedenen Gremien

Federführendes Erarbeiten von Einsatzberichten (vollständig) nach Einsätzen der Freiwilligen Feuerwehr Forst (Lausitz) und Abrechnung

- Einsatzberichte inhaltlich erstellen
- Freistellungsanträge und Lohnkostenrückerstattungen bearbeiten
- Abrechnung des Löschwasserverbrauchs gegenüber den Stadtwerken Forst erstellen
- Abrechnung der von der Feuerwehr Forst - Stadt gefahrenen Notarzt-Einsätzen gegenüber dem Landkreis Spree-Neiße

Federführende Aktualisierung und Pflege von Personaldaten der Gesamtwehr der Freiwilligen Feuerwehr der Stadt Forst (Lausitz) inklusive Planung und Organisation von Ausbildungsmaßnahmen und deren Umsetzung in einschlägigen Fachprogrammen

- Ausbildungsnachweise erstellen
- Weiterbildungslehrgänge, Beförderung, Atemschutzgeräte-Einsätze und persönliche Daten verwalten und archivieren
- Auszeichnungen (Erstellen von Anträgen und Urkunden)
- Nachweisführung von Atemschutzgeräteträgern der Feuerwehr Forst (Lausitz)
- Planung, Organisation und Ausschreiben von G 26 Atemschutzuntersuchungen aller Atemschutzgeräteträger
- eigenverantwortliche Abstimmung/Koordinierung und Entscheidung von Ausbildungsmaßnahmen mit den Führungskräften der Feuerwehr, den Kreisausbildern und den Sachbearbeitern des Landkreises
- Beantragung von Kreisbildungsmaßnahmen beim Landkreis Spree-Neiße

Federführende Haushaltsplanung, -überwachung und -bearbeitung für den Bereich Brandschutz

- Planungsanmeldungen (in Abstimmung mit Gerätewart)
- Eigenständige Überprüfung der eingehenden Belege auf sachliche und rechnerische Richtigkeit entsprechend ausgelöster Aufträge
- Bearbeitung von Ausgangsrechnungen
- Bedarfsermittlung und Ausführung der Beschaffungsvorgänge für Neu- und Ersatzbeschaffungen u.a. der persönlichen Schutzausrüstung der Kameraden, feuerwehrtechnischen Einsatzmittel (Tragkraftspritzen, Notstromaggregate sowie weiterer Sachgüter)

Folgende fachliche Voraussetzungen werden vorzugsweise erwartet:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung (m/w/d) zur/m Verwaltungsfachangestellten bzw. Angestelltenlehrgang 1 oder eine vergleichbare berufliche Qualifikation
- sehr gute Kenntnisse in den einschlägigen gesetzlichen Grundlagen (z.B. Brand- und Katastrophenschutz)
- sehr gute Kenntnisse in den Microsoft-Office Anwendungen (Word und Excel)
- Abschluss bzw. Bereitschaft der feuerwehrtechnischen Grundausbildung

Folgende persönliche Voraussetzungen werden erwartet:

- zuverlässige, selbständige, ergebnisorientierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- ausgeprägte Sozialkompetenz
- sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Flexibilität, Belastbarkeit und strukturiertes Zeitmanagement
- gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Führerschein Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- vielseitige und interessante Aufgabengebiete
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr, eine Jahressonderzahlung, jährliche Leistungsprämie
- betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement, Betriebssportangebote
- flexible Arbeitszeitregelungen
- mobiles Arbeiten (entsprechend der Arbeitsstelle)
- regelmäßige Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine Stadt mit einer vielseitigen Kita-Landschaft sowie Grundschulen, Oberschule und Gymnasium
- Unterstützung bei der Wohnraumsuche oder ggf. bei der Suche nach einem geeigneten Grundstück
- direkte Anbindung an die Autobahn A15 und gute regionale Bahnverbindungen

Die Stelle ist je nach Vorliegen der fachlichen und persönlichen Voraussetzungen mit der Entgeltgruppe 9a nach dem Tarifvertrag öffentlicher Dienst (TVöD) bewertet.

Sollten Sie sich ehrenamtlich in der Freiwilligen Feuerwehr engagieren, begrüßen und unterstützen wir dies. Das ist jedoch kein Kriterium für die Auswahl zur Besetzung der Stelle.

Wir freuen uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit einem Anschreiben, tabellarischen Lebenslauf, Nachweisen über Berufsabschlüsse, ggf. Arbeitszeugnissen und einschlägigen Fortbildungsnachweisen.

Wir bitten um Einreichung der Bewerbungsunterlagen bis zum **26.03.2025** unter www.forst-lausitz.de/karriere.

Die Bewerbungsgespräche finden am Freitag, den 04.04.2025 statt.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte telefonisch an:

Melanie Worlitz, Fachbereich Personal und Verwaltungsservice
Tel.: 03562 989-130

Informationen zum Datenschutz:

Ihre Bewerbungsunterlagen werden durch uns im Einklang mit den geltenden gesetzlichen Bestimmungen verarbeitet. Die Information zum Datenschutz finden Sie unter www.forst-lausitz.de/datenschutz.120387.htm