



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 Gewerbeangelegenheiten (m/w/d)

in Teilzeit mit 38 Wochenstunden unbefristet zu besetzen.

Das Aufgabengebiet wird insbesondere folgende Aufgaben umfassen:

Eigenständige federführende Bearbeitung von Gewerbean-, Gewerbeum- und Gewerbeabmeldungen, Erlaubnissen sowie Überwachung der Gewerbetreibenden hinsichtlich einschlägiger Gesetze und Verordnungen

Gewerbeanmeldungen, Gewerbeummeldungen und Gewerbeabmeldungen:

- umfangreiche Beratung zukünftiger Gewerbetreibender
- Anzeige entgegennehmen

Erlaubniserteilung:

- Anträge für Erlaubniserteilung entgegennehmen
- Zuverlässigkeit der Gewerbetreibenden prüfen
- Entscheidung über Erteilung der Erlaubnis treffen
- Bescheid mit Gebühren erstellen
- Entgegennahme von Widersprüchen bei Erlaubnisbescheiden
- Entscheidung über Einstellung bzw. Abgabe an die übergeordnete Behörde
- Zusammenstellung der Akte für die übergeordnete Behörde

Überprüfung von Bewacherpersonen:

- Sichtung und Feststellung im Bewacherregister
- Prüfung der Zuverlässigkeit
- Entscheidung über die Zuverlässigkeit der Bewacherperson
- Bescheid mit Gebühren erstellen
- Entgegennahme von Widersprüchen
- Entscheidung über Einstellung bzw. Abgabe an die übergeordnete Behörde

Eigenständige federführende Entscheidung über die Einleitung und Bearbeitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren sowie Verwaltungsverfahren im Bereich des Gewerberechts

Ordnungswidrigkeitenverfahren:

- Entgegennahme von Anzeigen, Auswertung der Ermittlungen des Außendienstes und Entscheidung über Einleitung des Ordnungswidrigkeitenverfahrens
- fachliche Entscheidung über die Bußgeldhöhe
- fachliche Entscheidung über Einsprüche

Ordnungsverfügungen:

- Feststellung von Nichterfüllung der gesetzl. Vorgaben
- Anhörung der Betroffenen
- Erlass von Ordnungsverfügungen mit Anwendung von Zwangsmitteln
- Entgegennahme von Widersprüchen
- Entscheidung über Einstellung bzw. Abgabe an die übergeordnete Behörde
- Zusammenstellung der Akte für die übergeordnete Behörde

Gewerbeuntersagungs- bzw. Widerrufsverfahren:

- Prüfung der Anregung von GU/Widerruf durch verschiedene Behörden
- Abfrage zu Schulden des Gewerbetreibenden bei verschiedenen Behörden
- Eigenverantwortliche Entscheidung über Einleitung und Durchführung eines Untersagungs- bzw. Widerrufsverfahrens
- Anhörung des Betroffenen
- Gewerbeuntersagung/Widerruf
- Entgegennahme von Einsprüchen
- Entscheidung über Einstellung bzw. Weitergabe an übergeordnete Behörde
- Zusammenstellung der Akte für übergeordnete Behörde
- evtl. Vertretung vor Gericht

Federführende Bearbeitung der Hausnummernvergabe

- Anträge entgegen nehmen und prüfen
- Entscheidung über Hausnummernvergabe
- Bescheiderstellung
- Einarbeitung der Hausnummer in Fachprogramme
- Weiterleitung an verschiedene Behörden
- Evaluierung /Prüfung des Rechtsrahmens

Eigenständige Bearbeitung der Haushaltsüberwachung und allgemeine Organisation des Fachbereiches Ordnung und Sicherheit

- Haushaltsüberwachung /Haushaltsplanung
- Buchen von Gebühren
- Übernahme von organisatorischen Aufgaben (u.a. Posteintragung, Materialbestellung)

Folgende fachliche Voraussetzungen werden vorzugsweise erwartet:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung (m/w/d) zur/m Verwaltungsfachangestellten bzw. Angestelltenlehrgang 1 oder eine vergleichbare berufliche Qualifikation bzw. gleichwertige Fähigkeiten bzw. Erfahrungen aus entsprechender Tätigkeit
- anwendungsbereite Fachkenntnisse im Verwaltungsrecht, insbesondere Gewerberecht
- sehr gute Kenntnisse in den Microsoft- Anwendungen (Word und Excel)

Folgende persönliche Voraussetzungen werden erwartet:

- bürgerorientiertes, freundliches und sicheres Auftreten
- gute körperliche und mentale Verfassung, um Konfliktsituationen zu bewältigen
- Verantwortungsbewusstsein
- hohe Belastbarkeit
- zuverlässige, selbständige, ergebnisorientierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur kontinuierlichen 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 **16.10.2024** unter www.forst-lausitz.de/karriere.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte telefonisch an:

Angelika Hoffmann, Fachbereich Personal und Verwaltungsservice
Tel.: 03562 989-165

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