

Stellenausschreibung

Die Universitätsstadt Freiberg sucht **ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt** für das Bürgerbüro, Sachgebiet Einwohnerwesen einen

Sachbearbeiter Einwohnerwesen (m/w/i).

Die Besetzung erfolgt **befristet** im Rahmen einer Mutterschutz- bzw. Elternzeitvertretung.

Freiberg ist mit rund 40.000 Einwohnern eine wunderschöne Stadt, um zu wohnen, zu arbeiten, eine Familie zu gründen, nette Menschen zu treffen, Tradition, Historie und vieles mehr zu erleben. Zentral in Sachsen in der Welterbestätte Montanregion Erzgebirge gelegen, ist sie von Chemnitz und Dresden aus ideal mit dem Auto oder der Bahn zu erreichen.

DIESE AUFGABEN ERWARTEN SIE BEI UNS:

- Regelmäßige Wahrnehmung von Aufgaben im Zusammenhang mit dem Bereich Bürgerservice (z. B. Entgegennahme von Fundsachen, Auskunftserteilung an der Infothek, Lenkung des Besucherverkehrs im Wartebereich des Bürgerhauses, Bedienung der zentralen Telefonanlage, etc.)
- Bearbeiten von melderechtlichen Vorgängen (u. a. An-, Ab- und Ummeldungen, Prüfen und Einpflegen von Wohnungsgeberbescheinigungen, Vorgangsbearbeitung Bewohnerparkausweise, Steuer-ID, Mitwirken bei der Durchführung von Wahlen)
- Ausstellen und Ändern von Pass- und Ausweisdokumenten
- Bearbeiten von Anträgen auf Auskunfts- und Übermittlungssperren
- Entgegennehmen und Bearbeiten von Anträgen auf Ausstellung eines Führungszeugnisses und Auskunft aus dem Gewerbezentralregister
- Durchführen von Beglaubigungen
- Einnehmen von Gebühren für und von alle(n) Ämtern der Stadtverwaltung (Führen einer Handkasse) und tägliche Abrechnung.

Erforderlich ist die Bereitschaft zu Arbeit an Samstagen, da aller zwei bis drei Wochen – je nach Dienstplan – auch Samstagsdienste anfallen.

DAS BIETEN WIR IHNEN:

- **befristetes Arbeitsverhältnis** von mindestens einem Jahr
- **Vollzeittätigkeit** (39 Wochenstunden)
- **eine Vergütung nach der Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA**, Jahressonderzahlung, jährliches Leistungsentgelt (Leistungsprämie)
- **30 Urlaubstage** jährlich bei einer 5- Tage-Arbeitswoche
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf, gleitende Arbeitszeit
- kollegiale Arbeitsatmosphäre
- betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgung) sowie alle sonstigen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

- betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung
- Möglichkeit des Fahrradleasings
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

DAS BRINGEN SIE MIT:

- einen Berufsabschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder einen vergleichbaren Abschluss
- einschlägige berufliche Erfahrungen von Vorteil
- Erfahrungen im Umgang mit der fachspezifischen Software VOIS wünschenswert
- soziale Kompetenzen wie Teamfähigkeit, Deeskalationsfähigkeit, Einfühlungsvermögen, Diplomatie im Umgang mit dem Bürger, sicheres und freundliches Auftreten.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung entsprechend der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **31.05.2023** an die

Stadtverwaltung Freiberg
Hauptamt/Sachgebiet Personalwesen
Obermarkt 24, 09599 Freiberg.

Bewerbungen per E-Mail unter bewerbungen@freiberg.de werden ausschließlich in den Formaten PDF oder DOCX entgegengenommen und sind möglichst in einer Datei zu übersenden.

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages. Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Für Fragen steht Ihnen Frau Tschöpe unter Tel. 03731 273 145 gern zur Verfügung.

Hinweise zum Datenschutz

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre persönlichen Daten zweckgebunden für dieses Bewerbungsverfahren gespeichert und verarbeitet werden. Eine Weitergabe dieser Daten erfolgt nicht.

Die Löschung dieser Daten erfolgt grundsätzlich drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens, sofern keine gesetzlichen Bestimmungen dem entgegenstehen, die weitere Speicherung zum Zwecke der Beweisführung erforderlich ist oder Sie einer längeren Speicherung ausdrücklich zugestimmt haben.

Sollten Sie Fragen zur Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten haben, oder in Fällen von Auskünften, Berichtigung oder Löschung von Daten, sowie Widerruf erteilter Einwilligungen, wenden Sie sich bitte an unsere Datenschutzbeauftragte (Tel-Nr. 03731-273-139, E-Mail: Datenschutzbeauftragte@freiberg.de).