

Stellenausschreibung

Die Universitätsstadt Freiberg sucht **ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt** im Ordnungsamt, Sachgebiet Gemeindevollzugsdienst, **unbefristet** einen

Mitarbeiter Stadtordnungsdienst (m/w/i).

Dem Stadtordnungsdienst obliegen Kontrollen sowie Ermittlungs-, Vollstreckungs- und Vollzugstätigkeiten im Stadtgebiet Freiberg. Die Arbeitszeiten richten sich nach einem Dienstplan (Vier-Schicht-System zwischen 6.30 Uhr und 2.00 Uhr). Erforderliche Schulungen sowie Dienstbekleidung sowie Ausrüstung werden durch die Arbeitgeberin organisiert und gestellt.

DIESE AUFGABEN ERWARTEN SIE BEI UNS:

- Maßnahmen zur Aufrechterhaltung und Wiederherstellung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung einschließlich der Einleitung von Sofortmaßnahmen bei Gefahr im Verzug,
- Ermittlung zu Sachverhalten,
- Durchführung von Vollstreckungsmaßnahmen,
- Ermittlungs-, Kontroll- und Vollzugstätigkeit im Bereich Polizeiverordnung und Gewerberecht.

DAS BIETEN WIR IHNEN:

- **unbefristetes** Arbeitsverhältnis,
- **Vollzeittätigkeit** mit 39 Stunden wöchentlich,
- **eine Vergütung nach der Entgeltgruppe 9a TVöD-VKA**, Jahressonderzahlung, jährliches Leistungsentgelt (Leistungsprämie),
- **30 Urlaubstage** jährlich bei einer 5-Tage-Arbeitswoche sowie 3 Tage Zusatzurlaub aufgrund Schichtarbeit,
- betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgung) sowie alle sonstigen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes,
- betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung,
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

DAS BRINGEN SIE MIT:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (Fachrichtung Kommunalverwaltung),
- Führerschein mindestens der Klasse B,
- Leistungsbereitschaft, physische und psychische Belastbarkeit,
- Hinweis: Die körperliche Eignung ist bei Einstellung durch eine arbeitsmedizinische Untersuchung nachzuweisen.
- bei Einstellung ein erweitertes Führungszeugnis gemäß § 30a BZRG ohne Einträge (ist noch nicht den Bewerbungsunterlagen beizufügen),
- selbstbewusstes Auftreten, Durchsetzungsvermögen, wertschätzende und freundliche Umgangsformen.

Wir erwarten darüber hinaus Ihre Bereitschaft, im Rahmen des Einstellungsverfahrens an einem Eignungstest (Theorie / Fitness) teilzunehmen.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann 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 19.10.2023 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 Franz unter Tel. 03731 273 143 gerne 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).